

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

ANUNCIO de bases.

Visto el expediente que se instruye para proveer en la Plantilla de Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, diversas plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2004, cuyas bases generales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de 24 de mayo de 2004, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 28 de mayo de 2004, así como la corrección de errores publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de junio de 2004, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 28 de junio de 2004, se hacen públicas las Bases Específicas aprobadas por Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos de fecha 1 de diciembre de 2004, para cubrir en propiedad las plazas que se relacionan a continuación:

ANEXO 5

Denominación de la plaza: Técnico de Administración General.
Número de plazas: 2 (dos).
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo: A.
Turno de acceso: Turno libre.
Sistema de selección:

Concurso-oposición.

Titulación: Licenciado en Derecho. Derechos de examen: 25 euros.

Fase de concurso.

La fase de concurso se regirá según lo establecido en la Base Sexta de las Generales reguladoras de la presente convocatoria, publicadas en el BOJA núm. 104 de 28 de mayo de 2004 y BOP núm. 118 de 24 de mayo de 2004, será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Las puntuaciones resultantes se otorgarán y se harán públicas con 48 horas de antelación a la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Fase oposición.

Los ejercicios de la Oposición, que serán de carácter obligatorio y eliminatorio, se desarrollarán por el siguiente orden:

Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de carácter general a elegir entre dos de los propuestos por el Tribunal en base a los contenidos del programa, en un tiempo máximo de 60 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario de 50 preguntas, tipo test, con respuestas múltiples, elaboradas por el Tribunal en base a los contenidos del programa, de las que pueden ser correcta una o más respuestas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en realizar dos supuestos prácticos basados en las materias objeto del programa. En esta prueba se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable, la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, así como la corrección en la confección del documento, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador de textos, caso que se determine por el Tribunal el uso del mismo, que será eliminada de la instalación.

La duración máxima del ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio los opositores podrán utilizar textos legales que consideren oportunos siendo de su cuenta la aportación de los mismos.

TEMARIO DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones.
5. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
6. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.
7. El Tribunal Constitucional: Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
8. Las Comunidades Autónomas: Naturaleza y tipología. Principios informantes del Estado Autonómico.
9. Los Estatutos de Autonomía: Significado y naturaleza jurídica. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.
10. El municipio y la provincia. Principios constitucionales. La Autonomía Local.
11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.
12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.
13. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores y organización.
14. La Administración Pública: Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española.
15. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración.
16. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Constitución como norma jurídica. La Ley: Clases de leyes. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las Leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa.
17. El Reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho.
18. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El Administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los Administrados.
2. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo.

3. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: Anulación y revocación.
4. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
5. El procedimiento administrativo: regulación, principios y fases del procedimiento.
6. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.
7. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de policía y sus límites.
8. Las Licencias: Concepto, naturaleza y clasificación. El condicionamiento de las licencias.
9. El Servicio Público. Evolución del concepto. Los modos de gestión del servicio público. Los servicios públicos virtuales o impropios.
10. Las sanciones administrativas. Fundamentos y límites de la potestad sancionadora. Principios reguladores. El procedimiento sancionador.
11. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.
12. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual.
13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.
14. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Organos y competencias. Las partes. Objeto del recurso.
15. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (III): Procedimientos contencioso-administrativo. Recursos contra Resoluciones judiciales. Ejecución de sentencias.
16. Fuentes del Ordenamiento Local. Legislación estatal sobre el régimen local. Legislación autonómica sobre régimen local.
17. La potestad reglamentaria de los Entes Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. Límites de la potestad reglamentaria. Régimen de impugnación.
18. La Provincia. Evolución histórica. Régimen actual. Organización: Organos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de Diputados y Presidentes.
19. Competencias de la Provincia. Relaciones con las Administraciones estatal y autonómica.
20. El Municipio. Evolución histórica. Clases de entes municipales en el derecho español. Sistemas de constitución de los entes municipales.
21. El territorio municipal. La población municipal. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.
22. La organización del Municipio. Organos necesarios y complementarios de los Ayuntamientos. Sistema de elección de Concejales y Alcaldes.
23. Competencias del municipio.
24. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de acuerdos. Actas y certificaciones.
25. Entidades locales no territoriales. Los consorcios administrativos: Concepto y naturaleza.
26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. La Función Pública Local y su organización. Especial referencia a los funcionarios con habilitación de carácter nacional.
27. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones administrativas.
28. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.
29. Los bienes de los Entes Locales. Concepto y clasificación. Principios constitucionales. Adquisición y enajenación.
30. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación, defensa y prerrogativas con respecto a los mismos.
31. Los ingresos públicos: Concepto y caracteres. Criterios de clasificación. Los ingresos patrimoniales.
32. Las prestaciones patrimoniales de carácter público: Principios constitucionales. Los tributos: Concepto y clasificación.
33. Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. Recursos de las Entidades Locales en general. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras Entidades Locales.
34. Las Ordenanzas fiscales: Clases, contenido y procedimiento de aprobación.
35. El gasto público: Concepto y clasificación. Principios constitucionales.
36. El presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y principios presupuestarios. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia y prórroga del presupuesto.
37. Las competencias de las Entidades Locales andaluzas en materia de protección del medio ambiente (I). El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas.
38. Las competencias de las Entidades Locales andaluzas en materia de protección del medio ambiente (II). La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de las aguas residuales.
39. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales andaluzas. Los Centros de Salud de titularidad de las Entidades Locales. Cementerios y servicios funerarios. Policía sanitaria mortuoria.
40. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en el comercio. La defensa de los consumidores y usuarios. Especial referencia a la legislación sectorial andaluza.
41. La participación de las Entidades Locales andaluzas en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.
42. La contratación administrativa. Los contratos de las Administraciones Locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones locales en materia de contratación.
43. El contrato administrativo de obras: Concepto. Preparación, adjudicación, ejecución y extinción.
44. El contrato de gestión de servicios públicos: Concepto. Modalidades. Adjudicación, ejecución y extinción.
45. El contrato de suministro: Concepto, adjudicación, ejecución y extinción.
46. Los contratos de consultaría y asistencia, y de servicios. Concepto. Adjudicación, ejecución y extinción.
47. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
48. La ordenación del territorio. La Carta europea de Ordenación del Territorio. La Ordenación del territorio en Andalucía. Ordenación del Territorio y Urbanismo: Problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística.
49. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía: La Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Disposiciones Generales.
50. La clasificación del suelo. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo: Principios, derechos y deberes.

51. Régimen jurídico de las distintas clases de suelo: El régimen del suelo no urbanizable, urbanizable y urbano. Ordenación legal de directa aplicación.

52. Areas de reparto. Aprovechamiento urbanístico. El Registro de Transferencias de aprovechamientos.

53. Parcelaciones urbanísticas. Régimen jurídico de las parcelaciones urbanísticas.

54. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo en la ordenación urbanística. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Procedimiento de elaboración y aprobación. Contenido. Documentación. Convenios Urbanísticos de planeamiento.

55. Planes de Ordenación Intermunicipal y Planes de sectorización. Procedimiento de elaboración y aprobación. Contenido. Documentación.

56. Planes de desarrollo: Planes parciales, especiales y estudios de detalle. Procedimiento de elaboración y aprobación. Contenido. Documentación. Catálogos: Objeto, elaboración, aprobación y registros.

57. Otros instrumentos de ordenación. Normativas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

58. Actuaciones de interés público en suelo no urbanizable.

59. La intervención del mercado del suelo. Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie y derechos de tanteo y retracto.

60. Ejecución del planeamiento. Aspectos generales. Desarrollo de la ejecución. Dirección, inspección y control de la ejecución.

61. Gestión de la actividad de ejecución. Gerencias urbanísticas. Convenios de colaboración. Consorcios. Delegación de competencias. Convenios de gestión urbanística.

62. La actividad de ejecución. Presupuestos. Proyectos de urbanización. Reparcelación.

63. Sistemas de ejecución. Disposiciones generales.

64. Sistemas de expropiación. Sistema de cooperación. Sistema de compensación.

65. Ejecución de dotaciones. Obtención del suelo y formas de ejecución.

66. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias; actuaciones urbanizadoras no integradas; ejecución en áreas de gestión integrada; ejecución de obras de edificación.

67. Conservación de obras y construcciones. Deber de conservación y rehabilitación. Ruina urbanística. Ordenes de ejecución.

68. Expropiación forzosa por razón de urbanismo. Supuestos y procedimiento. La reversión de bienes expropiados.

69. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Procedimiento y competencia para su otorgamiento. Vigencia de las licencias. Suspensión y revisión de licencias. Garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística.

70. Inspección urbanística: funciones de la inspección, visitas y actas de inspección. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Organos competentes. Actos en curso de ejecución y actos terminados.

71. Protección de la legalidad urbanística y procedimiento sancionador. Competencias de la Comunidad Autónoma en materia de protección urbanística.

72. Infracciones y sanciones urbanísticas. Sujeto responsable, competencia y procedimiento. Tipos básicos y específicos de infracciones y sanciones.

73. Régimen transitorio de la legislación urbanística andaluza tras la aprobación de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

74. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

ANEXO 6

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: 10 (diez).

Pertenece a la Escala Administración General.

Subescala Auxiliar.

Grupo: D.

Turno de acceso: Turno libre 10 plazas. Una plaza reservada para personas con minusvalía.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

Derechos de examen: 9 euros.

Otros requisitos de los aspirantes:

Además de los señalados en la Base General Segunda de la Convocatoria, aquellas personas con minusvalía que opten al turno de reserva especificado en el presente anexo, deberán tener una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento y una compatibilidad en su disfunción con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente a los puestos de trabajo a desempeñar, acreditándose ambos extremos mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Asimismo estas personas, al tiempo de solicitar su participación en la convocatoria, deberán indicar las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Fase concurso.

La fase de concurso se regirá según lo establecido en la Base Sexta de las Generales reguladoras de la presente convocatoria, publicadas en el BOJA núm. 104 de 28 de mayo de 2004 y BOP núm 118 de 24 de mayo de 2004, será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Las puntuaciones resultantes se otorgarán y se harán públicas con 48 horas de antelación a la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Ejercicios de la oposición.

Los ejercicios de la Oposición, que serán de carácter obligatorio y eliminatorio, se desarrollarán por el siguiente orden:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, un cuestionario de 50 preguntas, tipo test, con respuestas múltiples, elaboradas por el Tribunal en base a los contenidos del programa, de las que pueden ser correcta una o más respuestas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar un supuesto práctico basado en las materias objeto del programa y de carácter ofimático realizado sobre ordenador personal, utilizando la combinación de algunas o la totalidad de las aplicaciones informáticas Lotus Notes® R5, Microsoft® Word 2000, Microsoft® Excel 2000 y Microsoft® Access 2000. En esta prueba se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable, la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, así como la corrección en la confección del documento, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que será eliminada de la instalación.

La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del estado en la Constitución. La Corona. Los Poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los entes públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía: Su significado. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias

Tema 7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Los Contratos Administrativos en la esfera Local. Selección del Contratista. Garantías en la Contratación.

Tema 10. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Los Presupuestos Locales: Concepto. Estructura. Tramitación Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

Bloque II. Materias específicas.

Tema 12. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Concepto de interesado. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a Archivos y Registros Públicos.

Tema 13. El acto Administrativo: Concepto, elementos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos Administrativos.

Tema 14. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 15. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 16. Personal al Servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local. Organización, selección y situaciones Administrativas. El Personal Laboral.

Tema 17. Derechos de los Funcionarios Públicos Locales. El Sistema de Seguridad Social del Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 18. Deberes de los Funcionarios Públicos. Responsabilidad y Régimen Disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 19. Derechos y deberes de los vecinos en el Ambito Local. Información y Participación Ciudadana.

Tema 20. El Archivo. Concepto. Clases de archivo y funcionamiento. Especial referencia al Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 21. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la normalización documenta. Bases de datos y hojas de cálculo: Microsoft® Word 2000, Microsoft® Excel 2000.

Tema 22. Sistemas de mensajería e intercambio de datos: Software Lotus Notes ® R5.

Tema 23. El municipio de Puerto Real: Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico.

Tema 24. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

ANEXO 7

Denominación de la plaza: Administrativo.

Número de plazas: 4 (cuatro).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

Turno de acceso: Promoción interna del personal municipal perteneciente al grupo D, escala de Administración General subescala Auxiliar con dos años de antigüedad en la misma.

Sistema de selección: Concurso.

Titulación: Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente o de conformidad con la Disposición Adicional Vigésima Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.

Derechos de examen: 10 euros.

Fase concurso.

Los méritos alegados, que deberán justificarse mediante la presentación de los documentos originales que lo acrediten o en su caso fotocopia de los mismos, aquéllos podrán ser retirados una vez finalizado el procedimiento de selección, previa petición del interesado y serán valorados de acuerdo con el baremo que se especifica a continuación:

A) Servicios prestados en la Administración Local o en sus Organismos Autónomos:

a.1. En igual plaza, hasta un máximo de 6 puntos: 0,12 puntos x mes.

a.2. En otra plaza, hasta un máximo de 3 puntos: 0,10 puntos x mes.

B) Servicios prestados en otra Administración Pública o en sus Organismos Autónomos:

b.1. En igual plaza, hasta un máximo de 2,5 puntos: 0,06 puntos x mes.

b.2. En otra plaza, hasta un máximo de 1,5 puntos: 0,03 puntos x mes.

C) Formación: Hasta un máximo 2 puntos a razón de:

c.1. Titulación académica: Por poseer titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría y grupo del empleo, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984 y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos.

c.2. Cursos de Formación: Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento de una duración mínima de 20 horas lectivas, debidamente acreditadas y de reconocida solvencia, a juicio del Tribunal calificador, relacionadas con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

De 20 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,15 puntos.

De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,25 puntos.

De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0,50 puntos.

De 101 a 200 horas o 21 a 40 días: 1,0 punto.

De más de 200 horas o más de 40 días: 1,50 puntos.

Dicha escala será valorada con el doble de la puntuación establecida, para el caso de haber realizado el curso en calidad de ponente.

Si no se justifica la duración del curso, en ningún caso se valorará la acción formativa realizada.

D) A criterio del Tribunal se podrá establecer una entrevista curricular a aquellos aspirantes que se determinen al objeto de ampliar información o constatar algún aspecto concreto de los méritos alegados, del resultado de la misma se podrá conceder al aspirante hasta un máximo de dos puntos.

ANEXO 8

Denominación de la plaza: Técnico de Actividades.

Número de plazas: 1 (una).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: C.

Turno de acceso: Promoción interna del personal municipal perteneciente al grupo D, escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales con dos años de antigüedad en la misma.

Sistema de selección: Concurso.

Titulación: Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente o de conformidad con la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.

Derechos de examen: 10 euros.

Fase concurso.

Los méritos alegados, que deberán justificarse mediante la presentación de los documentos originales que lo acrediten o en su caso fotocopia de los mismos, aquéllos podrán ser retirados una vez finalizado el procedimiento de selección, previa petición del interesado y serán valorados de acuerdo con el baremo que se especifica a continuación:

A) Servicios prestados en la Administración Local o en sus Organismos Autónomos:

a.1. En igual plaza, hasta un máximo de 6 puntos: 0,12 puntos x mes.

a.2. En otra plaza, hasta un máximo de 3 puntos: 0,10 puntos x mes.

B) Servicios prestados en otra Administración Pública o en sus Organismos Autónomos:

b.1. En igual plaza, hasta un máximo de 2,5 puntos: 0,06 puntos x mes.

b.2. En otra plaza, hasta un máximo de 1,5 puntos: 0,03 puntos x mes.

C) Formación: Hasta un máximo 2 puntos a razón de:

c.1. Titulación académica: Por poseer titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría y grupo del empleado, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984 y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos.

c.2. Cursos de Formación: Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento de una duración mínima de 20 horas lectivas, debidamente acreditadas y de reconocida solvencia, a juicio del Tribunal calificador, relacionadas con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

De 20 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,15 puntos.

De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,25 puntos.

De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0,50 puntos.

De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días: 1,0 punto.

De más de 200 horas o más de 40 días: 1,50 puntos.

Dicha escala será valorada con el doble de la puntuación establecida, para el caso de haber realizado el curso en calidad de ponente.

Si no se justifica la duración del curso, en ningún caso se valorará la acción formativa realizada.

D) A criterio del Tribunal se podrá establecer una entrevista curricular a aquellos aspirantes que se determinen al objeto de ampliar información o constatar algún aspecto concreto de los méritos alegados, del resultado de la misma se podrá conceder al aspirante hasta un máximo de dos puntos.

ANEXO 9

Denominación de la plaza: Auxiliar Técnico de Actividades.

Número de plazas: 2 (dos).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: D.

Turno de acceso: Promoción interna del personal municipal perteneciente al grupo E, escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales con dos años de antigüedad en la misma.

Sistema de selección: Concurso.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

Derechos de examen: 9 euros.

Fase concurso.

Los méritos alegados, que deberán justificarse mediante la presentación de los documentos originales que lo acrediten o en su caso fotocopia de los mismos, aquéllos podrán ser retirados una vez finalizado el procedimiento de selección, previa petición del interesado y serán valorados de acuerdo con el baremo que se especifica a continuación:

A) Servicios prestados en la Administración Local o en sus Organismos Autónomos:

a.1. En igual plaza, hasta un máximo de 6 puntos: 0,12 puntos x mes.

a.2. En otra plaza, hasta un máximo de 3 puntos: 0,10 puntos x mes.

B) Servicios prestados en otra Administración Pública o en sus Organismos Autónomos:

b.1. En igual plaza, hasta un máximo de 2,5 puntos: 0,06 puntos x mes.

b.2. En otra plaza, hasta un máximo de 1,5 puntos: 0,03 puntos x mes.

C) Formación: Hasta un máximo de 2 puntos a razón de:

c.1. Titulación académica: Por poseer titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría y grupo del empleado, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984 y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos.

c.2. Cursos de Formación: Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento de una duración mínima de 20 horas lectivas, debidamente acreditadas y de reconocida solvencia, a juicio del Tribunal calificador, relacionadas con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- De 20 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,15 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,25 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días: 1,0 punto.
- De más de 200 horas o más de 40 días: 1,50 puntos.

Dicha escala será valorada con el doble de la puntuación establecida, para el caso de haber realizado el curso en calidad de ponente.

Si no se justifica la duración del curso, en ningún caso se valorará la acción formativa realizada.

D) A criterio del Tribunal se podrá establecer una entrevista curricular a aquellos aspirantes que se determinen al objeto de ampliar información o constatar algún aspecto concreto de los méritos alegados, del resultado de la misma se podrá conceder al aspirante hasta un máximo de dos puntos.

Puerto Real, 1 de diciembre de 2004.- El Alcalde, José Antonio Barroso Toledo.

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

ANUNCIO de bases.

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), con fecha 9 de diciembre de 2004,

HACE SABER

Que la Junta de Gobierno en sesiones celebradas los días 22 y 29 de noviembre de 2004 adoptó, entre otros, el acuerdo de efectuar Convocatoria Pública para cubrir en propiedad 42 plazas de la categoría profesional de Peón de Servicios, 9 plazas de limpiadora, 3 plazas de Notificador y 9 plazas de Conserje de Servicios, Grupo de Clasificación E, reservadas a personal laboral mediante el sistema de Concurso, que habrá de registrarse por las siguientes:

BASES PARA LA PROVISION DE PLAZAS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR (ALMERIA)

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso libre, de varias plazas descritas en los anexos, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente, correspondientes al Plan de Empleo de 2004 y anteriores.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el art. 2 del RD 896/1991, de 7 de junio «el ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso.» En este sentido, y en lo relativo a las plazas descritas en los anexos a estas bases, se opta por el concurso, considerando:

1. La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como para evitar paralizaciones

indebidas en el desarrollo de la normal actividad de los mismos, lo que afectaría negativamente de modo global al funcionamiento de este Ayuntamiento.

2. Con el sistema de concurso se contribuiría, en la medida de lo posible, a la consolidación de empleo temporal o interino, cambiándolo por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. Dicho precepto dice así: «Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal: La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición. En este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria». Para dar cumplimiento a todo ello, y al amparo de lo establecido en sucesivas reuniones con el Comité de Empresa, a fin de que «durante el período de vigencia del presente Convenio se desarrollará un programa de conversión de empleo de carácter temporal en fijo, en aquellos casos en que las tareas tengan carácter permanente y no coyuntural, con el objeto de impulsar de forma decisiva la solución de este problema durante el referido período.»

2. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser español/a. Igualmente podrán ser admitidas personas nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza correspondiente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- g) Otras que puedan detallarse en el anexo para cada plaza concreta.

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones que las demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones que corresponda. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de las pruebas, de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

3. Solicitudes y documentación a presentar.

Los/as aspirantes deberán presentar su solicitud en el modelo oficial que se facilita en el Ayuntamiento. La misma se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), a través del Registro General o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín