

nes Locales: circunstancias a examinar en los actos proyectados de solicitudes de licencias de parcelaciones o reparcelaciones, movimientos de tierras, edificación, uso, demolición y apertura.

Tema 46. Decreto 23/1999, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Sanitario de las Piscinas de Uso Colectivo: objeto, ámbito de aplicación, definiciones, características de las zonas de baño y características de las zonas anexas.

Tema 47. Condiciones higiénicas mínimas que deben reunir las viviendas.

Tema 48. Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las Actividades de Transporte, Distribución, Comercialización, Suministros y Procedimientos de Autorización de Instalaciones de Energía Eléctrica: limitaciones y prohibiciones de obras e instalaciones en las zonas próximas a las Líneas Aéreas de Alta Tensión.

Tema 49. Descripción general del municipio de Orgiva. Encuadre territorial. Ubicación geográfica.

Tema 50. Comunicaciones, equipamientos y servicios urbanísticos del municipio de Orgiva. Transportes y comunicaciones estratégicas. Monumentos y edificios de interés histórico y arquitectónico. Yacimientos.

Tema 51. El Medio Físico en el municipio de Orgiva: geología, vegetación, fauna, formaciones montañosas, elementos hidrológicos. Caminos rurales.

Tema 52. El Medio Urbano del municipio de Orgiva: núcleo urbano principal y núcleos anejos, morfología urbana, breve historia de los diferentes asentamientos humanos, usos del suelo, características de la edificación.

Orgiva, 27 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Adolfo Martín Padial.

## AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

### ANUNCIO de bases.

#### EDICTO

Publicada la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el 2005 en el BOE núm. 150 de fecha 24.6.05, y aprobadas por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 28.12.05, las bases que han de regir las pruebas, conforme dispone el art. 5.º del RD 896/1991, de 7 de junio,

#### HE RESUELTO

Convocar pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición libre, una plaza de Personal de Oficios: Encargado de Oficios/Inspector de Servicios Múltiples (Obras y Servicios), encuadrada, en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase personal de oficios, clasificada como Encargado de Oficios/Inspector (obras y servicios), con arreglo a las siguientes bases

**BASES DEL CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE PERSONAL DE OFICIOS: ENCARGADO DE OFICIOS/INSPECTOR DE SERVICIOS MULTIPLES (OBRAS Y SERVICIOS)**

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal de oficios: Encargado de oficios/Inspector de servicios múltiples (obras y servicios), vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase personal de oficios, clasificada como: Encargado

de Oficios/Inspector (obras y servicios), dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo «C», las complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento (código: 18165029) y demás que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2. El régimen de jornada de trabajo será el establecido por la normativa aplicable, al igual que el régimen de vacaciones, días festivos, remuneración por dietas y demás derechos.

1.3. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, para lo no previsto en las presentes bases, lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás legislación concordante.

#### 1.4. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquélla con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

#### 1.5. Funciones a desempeñar.

Las funciones a desempeñar serán, entre otras, las siguientes: La persona designada para ocupar la Plaza de Encargado de Oficios/Inspector (obras y servicios) correspondiente al código RPT núm. 18165029: prestará su servicio, realizando las siguientes funciones:

- Las adecuadas a la categoría de la convocatoria tales como la de encargado de las obras realizadas por personal contratado por el Ayuntamiento en zonas viarias y demás infraestructuras de la localidad, del mantenimiento de todos los edificios municipales, responsabilizarse de la productividad del personal a su cargo y del correcto uso y conservación del material y vehículos asignados a su unidad, las propias de oficial de la construcción, alguacil y de relaciones del Ayuntamiento con los vecinos, la prestación de servicios municipales de todo tipo y efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Pulianas (Granada), con dedicación.

#### 2. Requisitos de los aspirantes.

A) Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajado-

res, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, según el art. 25 de la Ley 30/84, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

e) Compromiso de conducir vehículos municipales, en concordancia con los apartados anteriores.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

g) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

h) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones por sentencia firme. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

B) Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

### 3. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

#### 3.1. Fase de concurso.

La fase de Concurso, que será previa a la de la oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el Ayuntamiento de Pulianas (Granada) en plaza o puesto de igual o similar contenido (encargado y/o maestro de oficios, oficial de oficios) al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo Competente: 0,10 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido (encargado y/o maestro de oficios, oficial de oficios) al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo Competente: 0,07 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública o privada en plaza o puesto de igual o similar contenido (encargado y/o maestro de oficios, oficial de oficios), que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM, junto con certificado de cotizaciones a la SS: 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

- b) Por méritos académicos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorarán conforme a los siguientes criterios:

- Formación extraacadémica recibida: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por los centros antes citados públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula de valoración: número de horas x 0,005 puntos.

Dicha fórmula de valoración se aplicará a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas.

Aquellos cursos con menos de 10 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

- Formación extraacadémica impartida: Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc., organizados por organismos públicos y/o oficiales, y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos. Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/núm. de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/núm. de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2,50 puntos.

- Formación académica recibida: En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza, a razón de 1,00 punto por titulación, sin poder exceder de 2,00 puntos.

#### Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la Fase de Oposición.

Siendo la puntuación máxima a otorgar en los anteriores apartados, la siguiente:

Méritos profesionales: 5,00 puntos, no pudiendo sobrepasar en el apartado de servicios prestados en empresas públicas o privadas, 1,50 puntos de los del total del presente epígrafe.

Méritos académicos: 5,00 puntos.

Sólo se computarán los méritos acreditados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

#### 3.2. Fase de oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican que serán eliminatorios, en el caso de que no se obtengan un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una

hora, un tema de dos extraídos al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en el Grupo I del Anexo de la Convocatoria.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema de dos extraídos al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en el Grupo II del Anexo de la Convocatoria.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, de dos determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las tareas a desempeñar, en tiempo que, asimismo determine éste.

## 2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra «F» (Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de enero de 2005, BOE núm. 14 de 17 de enero).

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales adoptarán, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

2.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

## 3. Calificación de los ejercicios.

3.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

c) Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

3.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

3.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio de la oposición.

4. Solicitudes y documentos a presentar.

4.1. El modelo de solicitud para participar en este proceso selectivo será facilitado en la oficina de este Ayuntamiento y se deberá ajustar al que figura como anexo II a estas bases y que se publicará con la convocatoria.

Con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Carta de pago o justificante de haber ingresado los derechos de examen conforme a lo determinado en la base 4.5 de esta convocatoria. Dichos derechos de examen podrán ser abonados en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar igualmente a la solicitud la acreditación de la nacionalidad y, en su caso, el vínculo de parentesco, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga vínculo.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, en las que el aspirante ha de manifestar que reúne, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 1, podrán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Avda. de Miguel Hernández, núm. 6 de Pulianas (Granada), o en la forma establecida en el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE, después de su íntegra publicación en el BOP y BOJA.

Las instancias que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa Resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya citada.

4.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de veinticinco euros (25 euros) y sólo serán devueltos en el caso de resultar excluido el aspirante. Se ingresarán en una de las tres cuentas corrientes que se señalan a continuación con el siguiente concepto de identificación: «Pruebas selectivas Encargado de Oficios del Ayuntamiento de Pulianas (Granada)»:

- Entidad: Banco de Andalucía:

Código cuenta corriente: 0004-3165-18-0660511773.

- Entidad: Caja General de Ahorros de Granada:

Código cuenta corriente: 2031-0376-13-0115179504.

- Entidad «La Caixa»:

Código cuenta corriente: 2100-5717-11-0200000527.

El resguardo de ingreso se adjuntará a la instancia, o bien mediante el sistema del art. 38.7 de la Ley 30/92 de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 1, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original.

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Pulianas (Granada), se acreditarán los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, de oficio por la Administración Municipal.

5. Lista de admitidos y lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos; y determinando la composición del Tribunal calificador. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la que constará el nombre y apellidos del candidato, número del DNI y, en su caso, causa de la no admisión, en el caso de que el edicto que se publique en el BOP no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos; y el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas del primer ejercicio.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado en la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante y sustituto nombrados por la Delegación de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía en Granada.

2. Un representante de la Junta de Personal o Delegados de Personal de la Corporación. Si no existiera, será un representante del sindicato más representativo entre los funcionarios de la Corporación Municipal.

3. Funcionarios designados por la Corporación: un titular y suplente.

4. A designar por el titular de la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4. El Tribunal podrá disponer, para todas o algunas de las pruebas, la incorporación a sus trabajos de asesores técnicos o especialistas quienes se limitarán, con voz y sin voto, al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a voto, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y la más baja.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

6.7. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley antes citada.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.8. El Tribunal, en su calificación final, no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.9. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal, no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

6.10. Todos los miembros del Tribunal calificador tendrán derecho a la percepción de asistencias en la forma y cuantía que señale la legislación vigente. A estos efectos este Tribunal se clasifica en la categoría Segunda de las recogidas en el art. 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias.

6.11. Por Resolución de la Alcaldía se concederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6.12. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común.

7. Relación de aprobados.

Una vez terminada la fase de oposición el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, la relación de aprobados, por or-

den de puntuación, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición; y elevará al Presidente de la Corporación propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que hayan superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

8.1. Los aspirantes propuestos que figuren en el anuncio, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de dicho anuncio, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 1 de esta convocatoria, no acreditados obligatoriamente con la presentación de la solicitud.

8.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario del Ayuntamiento de Pulianas (Granada) se aportará de oficio la documentación.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, el Tribunal, formulará nueva propuesta a favor de los que habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

8.4. En plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Sr. Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días, a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

De no tomarse posesión en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, perdiendo todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

8.5. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y concurso.

9. Recursos.

Contra esta convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados, igualmente, desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOE, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30 /1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso

de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde de esta Corporación, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

#### ANEXO I

#### GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. Derechos y Deberes Fundamentales. El Defensor del Pueblo.

2. Las Comunidades autónomas: constitución y competencias. El estatuto de autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Competencias del municipio y la provincia.

4. Organización y funcionamiento de la administración local. El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Organos complementarios.

5. Personal al servicio de la entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

6. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario.

7. El sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales. La Incapacidad Temporal. Maternidad. Incapacidad permanente e invalidez. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional. La jubilación.

8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

9. El administrado. Conceptos y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

10. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

#### GRUPO II

1. La estructura organizativa. Partes de la organización. Principales teorías y modelos de la dirección. Aplicaciones en la administración. La toma de decisiones en la organización.

2. El trabajo en equipo: Condiciones necesarias para que exista. La integración y la dirección de un equipo de trabajo.

3. Funciones de los equipos de trabajo. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo. Optimización y evaluación. Motivación

4. Gestión de Personal. Adecuación puesto-persona. Organización, control y seguimiento del personal. Planificación, distribución y supervisión del trabajo. Evaluación del potencial humano y evaluación del desempeño del trabajo.

5. La formación del personal. Las necesidades de formación del personal. Detección y análisis.

6. Informática: Los ordenadores. Hardware y Software. Microsoft Word 97: configuración de Word. Abrir documentos. Barras de Herramientas. Edición y modificación de textos. Configuración. Impresión de documentos. Herramientas. Guardar.

7. Cálculo elemental, contabilidad elemental y estadística elemental: media, mediana, moda, centiles. Medidas estadísticas de dispersión (recorrido, desviación típica, varianza).

8. Albañilería básica. Entibaciones de zanjas y pozos. Ejecución de enfoscados: maestros y sin maestrar. Construcción de una pared de ladrillos. Construcción de solados: soleras, pavimento de baldosas. Trabajos complementarios de albañilería: apertura de rozas, apertura de huecos en forjados y cubiertas, calzado de bañeras, colocación de pre-cercos de puertas y ventanas.

9. Replanteos. Aparatos, herramientas y material para replanteos: herramientas manuales de medida. Trazados de alineaciones. Trazados de paralelas y perpendiculares. Interpretación de planos: Escalas. Cotas.

10. Acondicionamiento de terrenos: explanaciones, vaciados, zanjas, pozos y drenajes. Medición de estado existente de las edificaciones.

11. Construcción: el suelo. Tipos. Resistencias. Sus mejoras. Saneamiento. O. Galerías y redes. Estructuras: Madera. Acero. Hormigón. Fábrica de ladrillo. Morteros. Impermeabilizaciones y aislamientos.

12. Construcción: Impermeabilizaciones y aislamientos. Solados y revestimientos. Cementos, clases. Fraguado y endurecimiento. Resistencia. Permeabilidad.

13. Morteros: Definición. Supreaprición con medios manuales y mecánicos. Utilidades de los morteros: tipos, dosificadores y nomenclaturas. Aplicaciones de los diferentes tipos. Yesos: tipos, propiedades y aplicaciones. Cales: tipos, propiedades y aplicaciones.

14. Hormigón, clases. Agua de amasado. Calidad y cantidad de agua. Relación cantidad agua y resistencia. Dosificaciones. Consistencia. Resistencia. Aditivos: tipos y propiedades.

15. Aridos. Aridos naturales y artificiales. Características que deben reunir. Tipo, tamaños, granulometrías.

16. Arenas. Tipos. Gravilla. Grava. Piedra, tipos. Mampuestos, sillares, sillarejo, aplicaciones de la piedra.

17. Encofrados. Maderas: tipos comerciales. Metales: hierro, perfiles laminados. Puntales y otros medios auxiliares.

18. Fontanería. Redes. Aparatos y accesorios.

19. Calefacción y agua caliente sanitaria: Instalación individual. Instalación centralizada. Combustible. Tipos de combustible. Tipos y clases de aguas utilizadas en sistemas de refrigeración. Productos químicos para calderas. Conservación durante el tiempo de paro.

20. Elementos generales en Instalaciones de gasóleo. Esquema de principio y regulación de calderas. Bomba de calor. Coeficiente de operatividad. Diferentes tipos de bomba de calor.

21. Alumbrado. Distribución de alumbrado. Tipos de lámparas.

22. Creación de zonas verdes. Epocas idóneas para la plantación. Labores de mantenimiento. Transplante de plantas. Epocas idóneas para el transplante según el tipo de plantas.

23. Determinación de la época de la poda, según la clase de planta. Perfilado de setos. Fumigación, momento y peculiaridades.

24. Materiales e instalaciones de lucha contra incendios: detección automática. Sistemas fijos. Ignifugación. Agentes extintores.

25. Combustibles líquidos y gaseosos: características físicas. Clasificación. Causas de incendio y extinción. Recomendaciones sobre su uso y almacenamiento. Señalización e identificación.

26. Comportamiento ante el fuego de los elementos constructivos y materiales. Resistencia al fuego. Estabilidad al fuego.

27. El Servicio Público de protección civil. Definición y competencias. El Servicio Público de protección civil y los ciudadanos participación y obligaciones. Las Administraciones Públicas, competencias en materia de Protección Civil.

28. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

29. Seguridad e higiene laboral. Prevención de Riesgos. Hábitos Higiénicos. Alcoholismo y toxicomanías.

30. Prevención de riesgos laborales: Los Servicios de Prevención. Delegado de Prevención. Comité de Seguridad y salud.

#### ANEXO II

INSTANCIA PARA SOLICITAR TOMAR PARTE EN PRUEBAS SELECTIVAS (UNA PLAZA DE PERSONAL DE OFICIOS: ENCARGADO DE OFICIOS/INSPECTOR DE SERVICIOS MULTIPLES (OBRAS Y SERVICIOS)

Don/doña ....., nacido/a el ....., en el Municipio de ....., Provincia de ....., provisto/a de DNI núm. ...., expedido en ..... el día ..... Domicilio a efectos de notificaciones: ..... Municipio: ..... Provincia: ..... CP: ..... Teléfono:.....

#### E X P O N E

1. Que conoce la convocatoria de: Concurso-Oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de personal de oficios: Encargado de oficios/Inspector de servicios múltiples (obras y servicios), publicada en el BOE núm. .... del día .....

2. Que desea tomar parte en la misma y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y especificados en el punto 2 de las bases que la regulan.

3. Que acompaña recibo o justificante de haber ingresado, a nombre de este Ayuntamiento, la cantidad de veinticinco euros (25 euros) por derechos de examen.

Por ello solicita ser admitido para tomar parte en este proceso selectivo que se convoca y declara que son ciertos los datos que consigna en esta instancia.

En Pulianas (Granada), a ..... de ..... de 2005.  
Fdo:  
Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas.  
18197-Pulianas (Granada).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas, 28 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Rafael Gil Bracero.

#### ANUNCIO de bases.

Publicada la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el 2005 en el BOE núm. 150 de fecha 24.6.05, y aprobadas por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 28.12.05, las bases que han de regir las pruebas, conforme dispone el art. 5.º del RD 896/1991, de 7 de junio,

#### HE RESUELTO

Convocar pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición libre, una plaza de Personal de Oficios: Conductor de Vehículos Municipales (Barredora, etc.)/ y Operario de mantenimiento de infraestructuras municipales (Jardines, Limpieza, etc.), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales,