



## SUMARIO

(Continuación del fascículo 2 de 3)

### 5. Anuncios

#### 5.2. Otros anuncios

PAGINA

#### DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

Anuncio de bases. 211

#### DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

Anuncio de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de bases. 223

Anuncio de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de bases. 231

#### AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE

Anuncio de bases. 238

#### AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

Anuncio de bases. 242

Anuncio de bases. 245

Anuncio de bases. 249

#### AYUNTAMIENTO DE CULLAR VEGA

Anuncio de bases. 253

Anuncio de bases. 257

#### AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Resolución de 13 de enero de 2006, referente a la convocatoria para proveer en propiedad dos plazas de Arquitectos Técnicos. 262

Número formado por tres fascículos

Miércoles, 22 de marzo de 2006

Año XXVIII

Número 55 (3 de 3)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA  
Secretaría General Técnica  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista  
41014 SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00\*  
Fax: 95 503 48 05  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

---

Resolución de 13 de enero de 2006, referente a la convocatoria para proveer en propiedad dos plazas de Auxiliares Técnicos de Informática.	266	<b>AYUNTAMIENTO DE PULIANAS</b>	
		Anuncio de bases.	288
		Anuncio de bases.	293
Resolución de 13 de enero de 2006, referente a la convocatoria para proveer en propiedad dos plazas de Inspectores.	269	<b>AYUNTAMIENTO DE SANTA FE</b>	
		Anuncio de bases.	298
<b>AYUNTAMIENTO DE ORGIVA</b>		<b>AYUNTAMIENTO DE TRIGUEROS</b>	
Anuncio de bases.	273	Anuncio de bases.	306
Anuncio de bases.	277	Anuncio de bases.	312
Anuncio de bases.	283	<b>AYUNTAMIENTO DE ZUJAR</b>	
		Anuncio de bases.	316

---

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

*ANUNCIO de bases.*

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE TRES PLAZAS DE INSPECTOR FISCAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de tres plazas de la subescala de Servicios Especiales de la escala de Administración Especial, clase de cometidos especiales de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Inspector Fiscal de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión de título de Bachiller, FP 2.º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, así como del carnet de conducir B.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3. Carnet de conducir B.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de inspector Fiscal. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

## BAREMO DE MERITOS

## 1. Meritos profesionales:

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 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.

## 2. Méritos académicos:

2.b. Una diplomatura, Grado Superior de FP específica o FP II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

## 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública:

## A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

## B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Haciendas Locales; Recaudación.
- Aplicaciones informáticas.
- Procedimiento administrativo común; Inspección tributaria.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Inspector Fiscal.

## 4. Superación de pruebas selectivas:

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

## APLICACION 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.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.

En la Administración Pública: 4,00 puntos.

En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

## JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

## 1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

ficará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, ó presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

#### 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

#### 3. Cursos y Seminarios. Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Inspector Fiscal.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 30 de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

#### 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio. Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Quando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar dos temas del Bloque II del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de una hora y media, dos temas del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el Tribunal.

#### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de enero de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Un/a representante del Profesorado oficial.
- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un/a representante de la Junta de Personal.
- Un/a técnico/a en la materia.
- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de Inspector Fiscal, con sujeción a lo establecido en el título tercero del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieren 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.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Pro-

moción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## PROGRAMA INSPECTOR FISCAL

### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 10. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

### BLOQUE II

Tema 1. Los recursos de las haciendas locales. Participación de las Entidades Locales en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 2. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión e Inspección.

Tema 3. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria y período impositivo. Gestión e Inspección.

Tema 4. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonifica-

ciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión.

Tema 5. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Devengo. Gestión. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión e Inspección.

Tema 6. Convenios entre la Secretaría de Estado de Hacienda: Dirección General del Catastro y la Diputación de Almería en materia de gestión catastral (Alteraciones catastrales de orden jurídico) y Convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda: Dirección General del Catastro y la Diputación de Almería en materia de gestión catastral (Alteraciones catastrales de orden físico y económico). Convenio entre la Diputación Provincial de Almería y los Ayuntamientos de la provincia en materia del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 7. La gestión recaudatoria. Régimen Legal. La Gestión recaudatoria de las Entidades Locales.

Tema 8. Obligados al pago: Enumeración y clasificación. Domicilio. El pago o cumplimiento: Requisitos, medios, justificantes y garantías. Aplazamientos y Fraccionamientos al pago. Otras formas de extinción de las deudas.

Tema 9. Procedimiento de recaudación en período voluntario. Entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de notificación colectiva y periódica.

Tema 10. El procedimiento de apremio: Naturaleza y carácter. Iniciación del período ejecutivo y procedimiento de apremio. Recargos. Suspensión del procedimiento. Término. Notificaciones.

Tema 11. Títulos para la ejecución. Plazos de ingreso de las deudas apremiadas. Intereses de demora. Embargo de bienes: disposiciones generales.

Tema 12. Embargo de dinero efectivo y en cuentas en entidades de depósito. Procedimiento centralizado de información y ejecución de embargos de dinero en cuentas abiertas a la vista en entidades de depósito por deudas tributarias y otras de Derecho Público.

Tema 13. Embargo de otros bienes. Depósito y enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento. Adjudicación de bienes, créditos incobrables y finalización del expediente.

### BLOQUE III

Tema 1. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Derechos y garantías en el procedimiento de inspección.

Tema 2. El obligado tributario en las actuaciones inspectoras. Tipología de los obligados tributarios. Capacidad y representación del obligado tributario.

Tema 3. La inspección de los tributos. Concepto. Funciones de la Inspección de los Tributos. Personal Inspector: Derechos y Deberes.

Tema 4. Facultades de la inspección de los tributos (I). Examen de la documentación del interesado. Obtención de información a través de terceras personas.

Tema 5. Facultades de la inspección de los tributos (II). Entrada y reconocimiento de fincas. Adopción de medidas cautelares. Otras facultades de la Inspección.

Tema 6. Actuaciones inspectoras (I). Actuaciones de valoración. Actuaciones de obtención de información con trascendencia tributaria.

Tema 7. Actuaciones inspectoras (II). Actuaciones de informe y asesoramiento. Actuaciones de comprobación e investigación. Otras actuaciones.

Tema 8. Iniciación de las actuaciones inspectoras. Modos de iniciación. Forma de iniciación. Efectos de la iniciación. Lugar y horario de las actuaciones inspectoras.

Tema 9. Desarrollo del procedimiento inspector. Comparencia del obligado tributario. Permanencia de los funcionarios en las actuaciones inspectoras. Trámite de audiencia. Medidas cautelares.

Tema 10. Plazo de las actuaciones inspectoras. Cómputo del plazo. Ampliación del plazo. Cómputo de las actuaciones iniciadas a instancia del contribuyente. Consecuencia del incumplimiento.

Tema 11. Documentación de las actuaciones inspectoras. Comunicaciones. Diligencias. Informes. Actas: Concepto y naturaleza.

Tema 12. Terminación del procedimiento inspector. Contenido de las actas. Clases de actas según su tramitación. Recursos contra las liquidaciones derivadas de las actas. Otras formas de terminación.

Tema 13. La potestad sancionadora en materia tributaria (I): Principios. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones.

Tema 14. La potestad sancionadora en materia tributaria (II): Sanciones tributarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones y sanciones tributarias. El procedimiento frente al delito contra la Hacienda Pública.

Tema 15. La potestad sancionadora en materia tributaria (III): El procedimiento para la imposición de sanciones tributarias. Iniciación, Instrucción, Audiencia a los interesados. Tramitación abreviada.

Tema 16. Competencia de inspección tributaria. Participación de las Entidades Locales en la Inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas. Planificación de las actuaciones inspectoras.

Tema 17. La inspección en la Administración Local. Ambito y régimen jurídico. Las Ordenanzas Fiscales de Inspección Tributaria

#### ANEXO I

#### INSPECTOR FISCAL

Grupo: C Nivel: 17

#### M I S I O N

Realizar las actuaciones tendentes al cumplimiento de los Planes de Inspección de los distintos ingresos de derecho público que han sido delegados a la Diputación de Almería, así como la gestión y liquidación del IAE, de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior jerárquico y según la legislación vigente aplicable.

#### FUNCIONES GENERICAS

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

Colaboración en la elaboración en el plan de inspección. Preparación de fichas técnicas de liquidación.

Investigación y detección de hechos fiscales ocultos.

Comprobación y revisión de situaciones fiscales.

Tramitación de procedimientos sancionadores en materia fiscal.

Colaboración en la liquidación del IAE.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIOS TECNICOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión en propiedad de dos pla-

zas de Auxiliar de Servicios Técnicos. Las funciones del puesto están contenidas en el Anexo núm. 1.

Están dotadas con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Excma. Diputación Provincial para el Grupo C nivel 17 de complemento de destino y 504,92 euros de complemento específico mensual.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión de título de Bachiller, FP 2.º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, así como del carnet de conducir B.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3. Carnet de conducir B.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite

su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Auxiliar de Servicios Técnicos. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

#### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

##### BAREMO DE MERITOS

#### 1. Méritos profesionales:

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 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.

#### 2. Méritos académicos:

2.b. Una diplomatura, Grado Superior de FP específica o FP II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos ó 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Seguridad y Salud Laboral en Obras Públicas y de construcción, en general.
- Topografía.
- Dibujo en obras públicas.
- Materiales de construcción.
- Abastecimiento y Saneamiento de poblaciones.
- Carreteras. Construcción.
- Carreteras. Explotación y señalización.
- Urbanizaciones.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Auxiliar de Servicios Técnicos.

#### 4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

##### APLICACION 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.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.

En la Administración Pública: 4,00 puntos.

En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

##### 1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- 1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- 2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el periodo y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

##### 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal

o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

##### 3. Cursos y Seminarios. Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Auxiliar de Servicios Técnicos.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 30 de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

##### 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio. Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar dos temas del Bloque II del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de una hora y media, dos temas del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el Tribunal.

#### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de enero de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a representante del Comité de Empresa.

- Un/a técnico/a en la materia.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

#### Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

#### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones

se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

#### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial C/Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como del carnet de conducir B.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

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.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 29 de noviembre de 2005.- El Delegado de RRHH y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

### PROGRAMA AUXILIAR DE SERVICIOS TECNICOS

#### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La administración pública española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 10. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

#### BLOQUE II

Tema 1. Seguridad y salud laboral. Real Decreto 1627/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud laboral en las obras de construcción. Disposiciones generales y definiciones de promotor, dirección facultativa, contratista, subcontratista y trabajador autónomo. Coordinador de seguridad y salud laboral en fase de ejecución. El Plan de seguridad y salud en el trabajo. Principios generales aplicables durante la ejecución de la obra. El libro de incidencias.

Tema 2. Seguridad y salud laboral en obras lineales de carreteras. Riesgos de movimientos de tierras. Protección de desmonte y terraplenado con tráfico abierto. Protecciones personales y colectivas en movimiento de tierras. Riesgos en afirmados. Normas de actuación en afirmados. Protecciones personales y colectivas en afirmados.

Tema 3. Seguridad y salud laboral en obras de canalizaciones. Riesgos en zanjas. Entibaciones: tipos. Riesgo en el desentibado. Protecciones personales y colectivas en zanjas. Riesgos en operaciones de compactación de zanjas con peñas compactadoras y medidas preventivas.

Tema 4. Seguridad y salud laboral en muros y estructuras. Riesgos en cimentaciones y protecciones personales y colectivas. Riesgos en pilas, dinteles, estribos y muros. Medidas de seguridad a adoptar. Riesgos y medidas de seguridad en tableros.

Tema 5. Elementos constitutivos de la carretera: obras de tierra. Explanada: definición. Desmontes: definición, tipos de terreno, taludes estimativos, maquinaria a emplear, técnicas de ejecución y transporte a vertedero. Terraplenes: definición, elementos del terraplén, materiales empleados, taludes estimativos, técnicas de ejecución, maquinaria empleada y control de calidad. Préstamos y caballeros.

Tema 6. Elementos constitutivos de la carretera: obras de fábrica y firmes. Obras de fábrica: clasificación, tipos de obra de fábrica, función de las obras de fábrica, ubicación, materiales empleados en su ejecución y ejecución y control de calidad. Firmes: definición, tipos de firmes, materiales emplea-

dos, capas de un firme, capas auxiliares y ocasionales y drenaje del firme.

Tema 7. Firmes flexibles: tratamientos superficiales. Riegos sin gravilla: materiales empleados (riegos en negro, antipolvo, de adherencia, de imprimación y de curado). Riegos con gravilla: materiales empleados (riegos monocapa y multicapa). Lechadas bituminosas. Riegos profundos y semiprofundos.

Tema 8. Firmes flexibles: mezclas bituminosas. Tipos de mezclas. Materiales empleados. Técnicas de fabricación. Ejecución de firmes con mezclas: maquinaria empleada, técnicas de ejecución, control de calidad (recogida de muestras) y tipos de ensayos.

Tema 9. Conservación de carreteras: operaciones de carácter general. Limpieza periódica: definición, aplicaciones, técnicas de ejecución y maquinaria empleada. Limpieza de desprendimientos y aterramientos: definición, aplicaciones, técnicas de ejecución y maquinaria empleada. Reparación de blandones: definición, aplicaciones, técnicas de ejecución y maquinaria y materiales empleados.

Tema 10. Conservación de carreteras: bacheos y drenajes superficiales. Bacheos: definición, aplicaciones, técnicas de ejecución, maquinaria y materiales empleados. Bacheos con riegos: técnicas de ejecución, maquinaria y materiales empleados. Bacheos con mezclas asfálticas: técnicas de ejecución, maquinaria y materiales empleados. Limpieza y reparación de cunetas: definición, técnicas de ejecución y maquinaria empleada. Limpieza de caños. Definición, técnicas de ejecución y maquinaria empleada. Limpieza de tajetas y alcantarillas: definición y técnicas de ejecución. Protección de cunetas y cursos de agua: definición, aplicación y técnicas de ejecución.

Tema 11. La sección transversal de la carretera. Esquema general. Calzada. Arcén. Mediana. Berma. Cuneta. Talud de desmonte. Talud de terraplén.

Tema 12. Señalización horizontal y vertical. Señalización horizontal. Tipos de líneas principales, dimensiones, ubicación. Cebreados: su empleo. Símbolos usuales. Tipos de pinturas. Esferitas. Señalización vertical. Señales, tipos, formas, colores y dimensiones. Soportes y/o postes. Ubicación en planta. Altura de colocación. Conservación. Señalización de obra. Señales, tipos, formas, colores y dimensiones. Obras móviles y obras fijas. Señalización de emergencia.

Tema 13. Balizamiento. Elementos de contención. Barreras de seguridad, pretiles, amortiguadores de impacto, lechos de frenado. Barrera de seguridad rígida y deformable. Tipos y ubicación. Postes y sistemas de fijación. Elementos complementarios, tornillería, separador, captafaros, etc. Piezas especiales. Balizamiento complementario. Balizas intermitentes con célula. Hitos de arista. Hitos kilométricos y hectométricos.

Tema 14. Explotación de carreteras: conceptos y ámbito. Las carreteras de competencia de la Diputación Provincial de Almería. Legislación y reglamentos vigentes sobre ellas. Zonas de protección de las carreteras. Actuaciones relativas al uso y defensa de las carreteras. Concepto de explotación de carreteras: operaciones que incluye. El uso del dominio público viario. El uso de otras zonas de protección de las carreteras. La publicidad en las carreteras: instalaciones autorizables.

Tema 15. Explotación de carreteras: actuaciones y equipos. Equipos de explotación: misiones. Distancias mínimas de autorización de obras, instalaciones y actividades más frecuentes, referidas a las zonas de protección de las carreteras competencia de la Diputación Provincial de Almería. Condiciones de autorización de los accesos a las carreteras. Actuación en el caso de incumplimientos de la legislación, reglamentos y autorizaciones vigentes. Actuación en el caso de realización de daños a la carretera por particulares. Actuación ante los casos en que se pongan en riesgo la seguridad vial, accidentes de tráfico, desprendimientos, etc. Confección de comunicaciones, partes, informes y denuncias con inclusión de croquis.

## BLOQUE III

Tema 1. Nociones de topografía. Definición. Distancia reducida. Curvas de nivel. Equidistancia. Trazado de perpendiculares. Trazado de paralelas. Replanteo de curvas circulares por procedimientos sencillos. Uso del nivel de obra y niveletas. Nivelación por punto medio. Nivelación por punto extremo.

Tema 2. Lectura de planos. Plano. Escala. Escalas grandes. Escalas pequeñas. Escalas frecuentes en planos de catastro parcelario. Escalas frecuentes en planos de detalle o de proyectos de obra. Límite de percepción visual en un plano y su relación con la escala. Interpretación de planos de planta y de perfiles longitudinales y transversales. Ideas generales sobre croquización e interpretación de planos de obra de fábrica y piezas en general.

Tema 3. Rasantes. Cotas rojas. Replanteo de rasantes con nivel. Señalización de rasantes. Peraltes. Bombeo de rasantes. Proceso de replanteo y definición de rasantes en la construcción de una carretera.

Tema 4. Aglomerantes. Suministro y almacenamiento de cemento. Agua de amasado y agua de curado del hormigón: generalidades, aguas perjudiciales, supuestos en que deban analizarse y toma de muestras. Ideas generales sobre los aditivos en hormigones y precauciones para su empleo.

Tema 5. Áridos para morteros y hormigones. Definición. Áridos para la fabricación de hormigones: generalidades, granulometría, toma de muestras.

Tema 6. Hormigones: fabricación y puesta en obra. Dosisificación de hormigones: ideas generales. Humedad de los áridos. Amasado y transporte del hormigón. Puesta en obra y compactación del hormigón. Valores límites de la temperatura de hormigonado.

Tema 7. Hormigones: juntas, curado y encofrados. Juntas de hormigonado. Curado. Valores límites de la temperatura durante el curado. Operaciones de encofrado, desencofrado y acabado de superficies.

Tema 8. Características del hormigón y armaduras. Ideas generales sobre la resistencia a compresión del hormigón y su medida. Noción de resistencia característica. Toma de muestras, fabricación y conservación de probetas para los ensayos de control. Medida de la consistencia en el cono de Abrahams. Ideas generales sobre armaduras y recubrimientos.

Tema 9. Morteros y sus aplicaciones. Ejecución de morteros. Fábricas de mampostería y ladrillo. Solados. Alicatados. Enfoscados.

Tema 10. Definición y descripción de los principales elementos constitutivos de las obras de abastecimiento de aguas. Tuberías: sus clases y materiales. Arquetas de registro. Acometidas domiciliarias. Valvulería. Elementos que los componen y recomendaciones para su ejecución.

Tema 11. Definición y descripción de los principales elementos constitutivos de las obras de saneamiento de poblaciones. Tuberías: sus clases y materiales. Pozos de registro y resalto. Cámaras de descarga. Aliviaderos de crecida. Acometidas domiciliarias. Elementos que los componen y recomendaciones para su ejecución.

Tema 12. Nociones de depuración de aguas residuales. Tratamientos blandos: lagunaje, lecho de turbas, biocilindros. Filtros verdes. Depuración de pequeñas poblaciones: tanques de decantación-digestión (tipos y materiales).

Tema 13. Colocación y control de calidad de los elementos constitutivos de las obras de abastecimiento. Tuberías: de fibrocemento, PVC, PE, poliéster con fibra de vidrio y fundición. Valvulería. Ventosas. Derivaciones. Elementos de medición.

Tema 14. Colocación y control de calidad de los elementos constitutivos de las obras de saneamiento. Tuberías: de fibrocemento, PVC, PVC estructurado, PE, PE estructurado, poliéster con fibra de vidrio y fundición. Valvulería. Ventosas. Cámaras de descarga.

Tema 15. Zanjas para conducciones. Normas y precauciones en la excavación, relleno y compactación de zanjas para la colocación de tuberías. Zanjas en tierra y en tránsito. Entibaciones. Zanjas en roca. Casos especiales: media ladera, fuertes pendientes, terrenos con yeso. Relleno y compactación.

#### ANEXO I

#### VIGILANTE/A DE ZONA C

Grupo: C Nivel: 17

#### M I S I O N

Vigilar y controlar las carreteras provinciales, y las obras que en ellas se realicen, según instrucciones del superior jerárquico, para mantener en perfecto estado la red provincial, así como velar por la seguridad y la correcta ejecución de obras que se le encomienden.

#### FUNCIONES GENERICAS

Supervisión inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los técnicos, Directores de obra, Instalaciones o talleres, o en su caso de los encargados.

Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado.

Control del cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Medición, replanteo, alineación y nivelación, señalización, lectura e interpretación de planos sencillos, empleo de máquinas y elementos necesarios para su trabajo. Seguridad e higiene en el trabajo y nociones de los oficios empleados en sector a su cargo.

Dirección y vigilancia de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico.

Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.

Establecer con el superior jerárquico mecanismos de localización para dar respuesta a situaciones de emergencia u otras necesidades.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

Coordinar la conservación de la Red Provincial de Carreteras de su zona, y comunicar a sus superiores las deficiencias en la Red.

Solicitar y resolver permisos para ejecutar obras. De ampliación de la Red de carreteras.

Colaborar con los técnicos del área, en la toma de datos, para la realización de proyectos y dirección de obra en los municipios que comprende su zona.

Informar de las reclamaciones, por escrito, de los municipios y particulares referentes a obras de la Diputación.

Controlar el tiempo de trabajo y la calidad en el personal ajeno a la Diputación, en obras por administración. Apoyar a los técnicos en la dirección de obras.

Controlar la seguridad salud y riesgos laborales en las obras a su cargo.

Localizar y solucionar la extracción de áridos y zahorras para las obras, así como medir y parcelar caminos y carreteras para su posterior ejecución.

#### CAPATAZ DE BRIGADAS C

Grupo: C Nivel: 17

#### M I S I O N

Controlar y supervisar las obras que se realicen por las Brigadas de trabajo de la Excma. Diputación en las carreteras provinciales, así como en sus infraestructuras de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico para la adecuación de las mismas a los proyectos de obra de Diputación en los municipios y carreteras provinciales.

#### FUNCIONES GENERICAS

Supervisión inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los técnicos, Directores de obra, Instalaciones o talleres, o en su caso de los encargados. Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado.

Cumplir y hacer cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales. Medición, replanteo, alineación y nivelación, señalización, lectura e interpretación de planos sencillos, empleo de máquinas y elementos necesarios para su trabajo Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.

Distribución del trabajo entre el personal a su cargo, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.

Asumir el mando directo del personal bajo su cargo.

Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria puestos a su disposición.

Controlar el cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en la relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Establecer con el superior jerárquico mecanismos de localización para respuesta a situaciones de emergencia u otras necesidades.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

Realizar y controlar los pedidos de material y emulsiones.

Controlar la correcta señalización en la ejecución de la obra para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.

Controlar el tiempo de trabajo y calidad en el personal ajeno a Diputación en obras por administración.

Localizar y solucionar extracción de áridos y zahorras para las obras. así como medir y parcelar caminos y carreteras para su posterior ejecución.

Controlar y conformar el parte de dietas del personal a su cargo.

Evaluar la calidad de la ropa de trabajo que ofrecen las distintas empresas que participan en los concursos de adjudicación.

Controlar el adecuado equipamiento del personal de la brigadas provinciales.

Establecer mecanismos de coordinación con el Ayuntamiento correspondiente ante eventuales desvíos por obras de la Red de carreteras Provinciales.

Supervisar la correcta definición de la imagen corporativa de la Diputación de Almería en los carteles de obra en los que interviene esta Administración.

## AUXILIAR DE OBRAS PUBLICAS

Grupo: C Nivel: 17

## M I S I O N

Controlar las obras que desde el Negociado, la Sección o Servicio se le encomienden de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.

## FUNCIONES GENERICAS

Supervisión inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los técnicos, Directores de obra, Instalaciones o talleres, o en su caso de los encargados.

Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado.

Control del cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Medición, replanteo, alineación y nivelación, señalización, lectura e interpretación de planos sencillos, empleo de máquinas y elementos necesarios para su trabajo. Seguridad e higiene en el trabajo y nociones de los oficios empleados en sector a su cargo.

Dirección y vigilancia de conformidad a las instrucciones del superior jerárquico.

Establecer con el superior jerárquico los mecanismos de localización para dar respuesta a situaciones de emergencia u otras necesidades.

Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

Colaborar con los técnicos del Servicio o Sección, en la toma de datos para la realización de proyectos y direcciones de obra que se le encomienden.

Refuerzo a los capataces de zona, en los trabajos que lo requieran, según las instrucciones de los superiores jerárquicos.

Coordinar la recogida de datos de campo para la elaboración de la memoria de la dependencia.

Establecer mecanismos de coordinación con el Ayuntamiento correspondiente ante eventuales desvíos por obras.

Supervisar la correcta definición de la imagen corporativa de la Diputación de Almería en los carteles de obra en los que interviene esta administración.

## DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

*ANUNCIO de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de bases.*

## AGENCIA PROVINCIAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

## ANUNCIO DE CONVOCATORIA Y BASES

Por Resolución de la Vicepresidencia de la APAT, núm 244 de fecha 3 de octubre de 2005, se aprueban las bases y convocatoria que han de regir las pruebas selectivas para cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición libre, 2 plazas de Técnico Superior de Gestión Tributaria y Recaudación, adscritas a la Agencia Provincial de Administración Tributaria (anti-

guo Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria) de la Excm. Diputación Provincial de Granada, con arreglo a las siguientes Bases:

Primera. Plazas objeto de las convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, turno libre de 2 plazas de Técnico Superior de Gestión Tributaria y Recaudación, vacantes en la plantilla de este Organismo Autónomo dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Granada, dentro de las plazas reservadas a funcionarios de carrera, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2005.

Estas plazas se encuentran comprendidas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Superior, y dotadas presupuestariamente con los emolumentos correspondientes al grupo de clasificación A, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y demás especificados en la Relación de Puestos de Trabajo de este Organismo Autónomo.

Segunda. Requisitos de los candidatos.

Para tomar parte en el presente concurso oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán participar en el concurso-oposición los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea, en las mismas condiciones que los aspirantes de nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 18 años, conforme a lo dispuesto en el artículo 135 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado, en virtud de expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Dado el número de plazas convocadas, en la presente convocatoria no se reservan plazas para el turno restringido de minusvalía al que se refiere la Disposición Adicional Decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, de Empleo Público de Discapacitados. No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza. A estos efectos, podrán establecerse para las personas con la condición legal de minusválidos que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios que sean necesarios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria.

Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición motivada, concretando las adaptaciones necesarias, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

### Tercera. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición, lo solicitarán en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de Granada, según el modelo que figura en el Anexo II, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, adjuntando a la instancia fotocopia del Documento Nacional de Identidad y documentación acreditativa, debidamente compulsada, de los méritos alegados para su valoración en la fase del concurso, en su caso. Igualmente deberán aportar justificante del ingreso de los derechos de examen expedido por el órgano competente.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los derechos de examen serán de 27 euros que se ingresarán en la Caja de la APAT mediante ingreso en la Cuenta de Caja Granada 2031.0301.61.0100442220.

En ningún caso, la presentación y pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud referida anteriormente. Solo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable a la Agencia Provincial de Administración Tributaria.

Las instancias y documentación oportunas se presentarán en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Granada (Pza. Mariana Pineda, núm. 7, de Granada), o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Cuarta. Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación. Contra esta Resolución, se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación, será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguno, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Ilmo. Sr. Presidente de la Agencia Provincial de Administración Tributaria, o Diputado Provincial en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma, designado por ésta, entre los funcionarios con igual o superior grupo de titulación que la plaza convocada.

- Tres funcionarios de la Agencia Provincial de Administración Tributaria o, en su defecto, de la Diputación Provincial de Granada, con igual o superior grupo de titulación que la plaza convocada, designados por el Ilmo. Sr. Presidente.

- Dos representantes de los trabajadores, de los que uno será designado por el Delegado de Personal de la Agencia Provincial de Administración Tributaria, y el otro será designado por el Sr. Presidente a propuesta del Comité de Empresa del Organismo, ambos funcionarios, con igual o superior grupo de titulación que la plaza convocada.

- Un Secretario, que será designado por el Ilmo. Sr. Presidente entre funcionarios de la Agencia Provincial de Administración Tributaria o, en su defecto, de la Diputación Provincial de Granada, y que actuará con voz, pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el BOP, así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus miembros, además del secretario, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Plaza Mariana Pineda, núm. 7, de Granada, a través del correspondiente tablón de anuncios.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán al Tribunal en la realización de las pruebas.

El Tribunal tendrá la Categoría primera de las previstas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

### Sexta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- I. Concurso.
- II. Oposición.

#### I. Fase de concurso.

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

Los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes definitivamente admitidos al concurso-oposición y que el tribunal valorará, son los que a continuación se relacionan, con la puntuación que se indica:

#### A) Antigüedad y méritos profesionales:

- Por estar prestando servicios como personal laboral de la Agencia Provincial de Administración Tributaria a la fecha de la convocatoria, sin interrupción de contrato en los últimos cinco años, en puesto del mismo grupo y titulación al que se opta: 0,2 puntos/mes.

- Por haber prestado servicios como personal laboral en puesto del mismo grupo y titulación al que se opta en cualquier Administración Pública, en el Servicio Provincial de Re-

caudación o en la Agencia Provincial de Administración Tributaria, en situación distinta a la-recogida en el punto anterior: 0,025 puntos/mes.

En cualquier caso será obligatorio acreditar dichos servicios mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente.

En todo caso, la puntuación máxima por antigüedad y méritos profesionales será de 16 puntos.

B) Cursos, seminarios, congresos, jornadas y conocimientos específicos.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta:

a) Por la participación como asistente a cursos, seminarios, congresos y jornadas:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,10 puntos.

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

De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,40 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Por la participación en cursos, seminarios, congresos y jornadas, como Director, Coordinador o Ponente, independientemente de la duración: 0,40 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La participación en una misma actividad en distinta condición sólo será objeto de una única puntuación, que será la más favorable para el aspirante.

En todo caso, la puntuación máxima por cursos, seminarios, congresos y jornadas será de 1 punto.

b) Por conocimientos específicos:

Por uso y manejo del Sistema Integral de Recaudación y Gestión de Ingresos SIGEPAL de SPAI: 3,00 puntos.

En cualquier caso será obligatorio acreditar dichos servicios mediante la correspondiente certificación y/o informe expedido por el Organismo competente.

La puntuación a obtener por conocimientos específicos será de 3 puntos.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Organismo las listas de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la valoración definitiva de la fase de concurso.

II. Fase de oposición: Consistirá en la celebración de las siguientes pruebas:

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 180 minutos, un cuestionario de 100 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, sin deducción por respuestas erróneas o en blanco, siendo sólo una de ellas la correcta. Las

preguntas versarán sobre el programa de materias indicado en los temas 1 al 59, ambos inclusive, del Anexo I de esta convocatoria, y se confeccionarán con una proporción de, al menos, una pregunta por tema.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 90 minutos, un cuestionario de cinco preguntas objetivas sobre los temas 60 al 90, ambos inclusive, del Programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y concreción de las respuestas, la forma de exposición, y el conocimiento de la cuestión planteada.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización escrita, en un tiempo de 180 minutos, de un supuesto práctico a elegir por el aspirante de entre dos que proponga el tribunal. Estos ejercicios estarán directamente relacionados con los cometidos de la plaza a la que se opta, y referidos a los temas numerados del 19 al 59, ambos inclusive, del programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular no programables, de los que acudan provistos.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

En la Resolución del Ilmo. Sr. Presidente a la que se refiere la Base Cuarta, o en resolución distinta, que, en todo caso, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Agencia.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, en su caso, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración después de la iniciación de las pruebas, o por la inasistencia a las mismas, salvo causa fortuita o fuerza mayor no imputable al opositor, debidamente justificada y acreditada a juicio del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en los supuestos en que no puedan actuar conjuntamente vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que celebre al efecto este Organismo Autónomo.

En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, debiendo éstos de ir provistos del DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir.

Una vez terminada la corrección de cada ejercicio integrante de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios, la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio, con las calificaciones correspondientes, y que podrán acceder a la siguiente prueba.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación por los conceptos que sucesivamente se indican:

- a) Puntuación en Fase de Concurso.
- b) Puntuación del tercer ejercicio.
- c) Puntuación del segundo ejercicio.
- d) Puntuación del primer ejercicio.
- e) Puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Base relativa a la Fase de concurso.

#### Octava. Relación de aprobados.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Agencia la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas, exponiéndola al público, y elevándola a la Presidencia, con propuesta de nombramiento, como funcionarios de carrera.

#### Novena. Bolsa de trabajo para futuras contrataciones.

Cuando las necesidades del Organismo Autónomo demanden la celebración de contrataciones temporales, podrá realizarse la selección de entre aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan alcanzado al menos doce puntos en la fase de concurso.

#### Décima. Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda, a saber:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado del original para su compulsión).
2. Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.
3. Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes.
4. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.
5. Declaración responsable de reunir la aptitud física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza objeto de esta convocatoria.

Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos, deberán presentar, además, certificación otorgada por la Administración competente que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a la plaza objeto de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial, proponiéndose por el Tribunal nombramiento del siguiente aspirante aprobado siguiendo el orden de puntuación final.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos en su anterior nombramiento, siendo suficiente la presentación de un certificado del Ministerio, Comunidad Autó-

noma, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, justificativo de su condición y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquéllos que se exigen y no consten en su expediente personal

Los aspirantes de otros países comunitarios deberán acreditar además, los requisitos a que se refiere la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

#### Decimoprimer. Nombramiento y toma de posesión.

Cumplimentado por los aspirantes propuestos lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el Ilmo. Sr. Presidente de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de Granada efectuará el nombramiento correspondiente, debiendo el interesado tomar posesión en el plazo reglamentario, sin causa justificada, decaerá en su derecho, por caducidad del nombramiento.

#### Decimosegunda. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

#### Decimotercera. Normativa supletoria.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

#### Decimocuarta. Impugnación.

La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que hace público para general conocimiento y de los interesados.

Granada, 3 de octubre de 2005.- El Vicepresidente, Andrés Ruiz Martín.

#### ANEXO I

##### Temario General

1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
2. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. Partidos políticos, sindicatos de trabajadores y asociaciones de empresarios.
3. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspen-

sión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

4. La Corona. El Poder Legislativo: Composición, funcionamiento y atribuciones. Organos de control dependientes de las Cortes Generales.

5. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

6. La Ley: concepto, clases y caracteres. Normas con fuerza de ley. Los tratados internacionales. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos.

7. El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Clases de reglamentos, las relaciones entre Ley y reglamento.

8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Normativa autonómica. La organización político-institucional y administrativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, especial referencia a la Administración de Economía y Hacienda. La financiación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

9. El ordenamiento jurídico comunitario: Tratados y derecho derivado. Aplicación del derecho comunitario. Derecho Comunitario y Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local.

10. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Administración del Estado. Las Administraciones de las Comunidades Autónomas. La Administración local. Administración institucional, corporativa y consultiva. Las relaciones interadministrativas.

11. El administrado. La relación jurídico-administrativa. Las situaciones jurídicas del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

12. El acto administrativo. Concepto, elementos y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La invalidez del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos.

13. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. El procedimiento administrativo: concepto, clases y principios, los interesados en el procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La responsabilidad de la Administración.

14. La Administración Local. Régimen jurídico. Entidades que la integran. Legislación estatal y autonómica de régimen local.

15. El Municipio. Población y término municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Organización y competencias municipales.

16. La Provincia. Organización y competencias provinciales. La Diputación Provincial de Granada y sus Organismos Autónomos. La Agencia Provincial de Administración Tributaria de Granada: organización, competencias y funciones.

17. La función pública: principios constitucionales regulación estatutaria. La función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Los representantes de los empleados públicos: organización, estatuto jurídico y funciones. Protección social de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

18. Las transformaciones de la gestión pública contemporánea: Nueva Gestión Pública. Principios y Técnicas El ciudadano como cliente. La ética en la gestión pública. Gestión, selección y planificación de los recursos humanos. La gerencia pública.

#### Temario Específico

19. El Derecho Financiero y Tributario: concepto, fuentes y principios. Aplicación, eficacia e interpretación de las normas tributarias y financieras.

20. Visión global del sistema tributario español. Regulación jurídica. La Hacienda estatal, autonómica y local. Sus relaciones. Doble imposición y armonización de las haciendas públicas.

21. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. El tributo. Hecho imponible. Periodo impositivo y devengo. Exenciones y bonificaciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsabilidad tributaria. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. La protección de datos de carácter personal.

22. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

23. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

24. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago, imputación y efectos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Consecuencias de la falta de pago. Otras formas de extinción: especial referencia a la prescripción.

25. La recaudación de los tributos. Procedimiento en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

26. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Información y asistencia a los obligados tributarios.

27. Aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión y recaudación de ingresos de derecho público. Realización de trámites y actuaciones ante la Administración tributaria a través de internet. La firma electrónica, Las declaraciones tributarias telemáticas. El registro de apoderamientos telemático. La oficina virtual.

28. El procedimiento de apremio. Títulos para la ejecución. Oposición, suspensión, impugnación y término. Los ingresos en el procedimiento de apremio. Plazos. Las medidas cautelares.

29. Las garantías tributarias. Concepto y clases. Ejecución de las garantías.

30. El embargo de bienes: límites. Orden de embargo. Obtención de información para el embargo. Práctica de los embargos. El depósito de bienes embargados. Incumplimiento y responsabilidad. Concurrencia y prelación de embargos. Costas del procedimiento.

31. Orden de embargo. El embargo de dinero. El embargo de sueldos, salarios y pensiones. La colaboración administrativa en el suministro de información tributaria. El embargo de bienes inmuebles.

32. Enajenación de los bienes embargados. Acuerdo y desarrollo de la subasta. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Actuaciones posteriores a la enajenación.

33. Venta mediante gestión o adjudicación directas. La adjudicación de bienes a la Administración. Créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio.

34. Las tercerías: carácter y clases. Competencia. Plazos y procedimiento.

35. La inspección de los tributos. Régimen jurídico. El procedimiento de Inspección tributaria. Documentación de las actuaciones inspectoras. La inspección de los recursos no tributarios.

36. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

37. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

#### Derecho Financiero y Tributario Local

38. El poder financiero local: régimen jurídico, extensión y límites. Los recursos de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Visión global de los impuestos municipales.

39. Los recursos de los Municipios: enumeración, clasificación y régimen jurídico. Procedimiento de imposición y ordenación de los recursos locales tributarios y no tributarios. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

40. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I). Regulación Jurídica. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Valoración catastral de los inmuebles. Base liquidable.

41. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (II). Cuota, devengo, y período impositivo. Gestión Catastral y gestión tributaria: competencias, límites y relaciones entre las Administraciones actuantes. Convenios de colaboración con la Dirección General del Catastro. Marco normativo y contenido. La Inspección del impuesto.

42. El Impuesto sobre Actividades Económicas (I). Regulación jurídica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Beneficios fiscales.

43. El Impuesto sobre Actividades Económicas (II). Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión Censal y gestión tributaria: competencias, límites y relaciones entre las Administraciones actuantes. La Inspección del Impuesto.

44. El Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica. Regulación jurídica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto Pasivo. Beneficios fiscales. Base imponible y cuota. Período impositivo y devengo. Gestión e Inspección del impuesto.

45. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Regulación jurídica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto Pasivo. Beneficios fiscales. Base imponible y cuota. Período impositivo y devengo. Gestión e Inspección del impuesto.

46. El Impuesto sobre el valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Regulación jurídica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto Pasivo. Beneficios fiscales. Base imponible y cuota. Período impositivo y devengo. Gestión e Inspección del impuesto.

47. Las tasas locales. Concepto y régimen jurídico. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Período impositivo y devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria.

48. Las contribuciones especiales. Concepto y régimen jurídico. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Beneficios fiscales. Base imponible, criterios de reparto y cuota. Pago de las cuotas. Colaboración ciudadana.

49. Los Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo. Las multas en el ámbito local, competencias, límites y procedimiento.

50. Los restantes ingresos de Derecho público. Las subvenciones. La participación de los Municipios en los tributos del Estado. Los ingresos urbanísticos. El crédito local; clases, límites y requisitos de las operaciones financieras.

51. Los ingresos municipales de Derecho privado. Régimen jurídico. Recaudación.

52. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. La Ordenanza Fiscal General del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria. El establecimiento de recursos no tributarios.

53. Los ingresos de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Regulación jurídica. La recaudación de sus ingresos. Aplazamientos y fraccionamientos competencia. La revisión de sus actos de gestión tributaria.

54. La Inspección en los tributos locales: Aspectos materiales y formales. Administraciones competentes en materia de inspección tributaria local. Normativa aplicable.

55. Procedimiento sancionador en los tributos locales. El inicio del procedimiento sancionador. La instrucción del expediente sancionador. La tramitación abreviada. Resolución del expediente sancionador. Impugnación.

56. Revisión de actos en vía de gestión tributaria local. Competencia, plazos, procedimiento y legitimación. Recla-

maciones y rectificaciones de errores en la gestión tributaria local. La impugnación de los actos de gestión y recaudación no tributarios.

57. Recursos de las provincias: Recursos Tributarios, participación en tributos del Estado, subvenciones, precios públicos, otros recursos.

58. Recursos de otras Entidades Locales: Entidades supramunicipales y entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

59. Los Servicios Provinciales de Recaudación. Organización y competencias.

#### Derecho Administrativo

60. El Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, ordenación e instrucción. La terminación del procedimiento: la resolución expresa y presunta. Otras formas de extinción: Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales.

61. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Tramitación y resolución de los recursos administrativos: conciliación mediación y arbitraje. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

62. La Jurisdicción Contencioso-administrativa (I) : Ambito. Los Organos de la jurisdicción Contencioso-administrativa. Las partes del procedimiento: Objeto del recurso.

63. La Jurisdicción Contencioso-administrativa (II). El procedimiento contencioso-administrativo. La sentencia. Los procedimientos especiales.

64. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

65. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las Autoridades al servicio de las Administraciones Públicas.

66. La actividad administrativa. Formas de actividad administrativa: la actividad de la policía, la actividad de fomento y la actividad del servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos.

67. Los contratos administrativos (I). El Real Decreto legislativo 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas: Ambito subjetivo y objetivo de aplicación. Organos de contratación. El contratista: capacidad y requisitos. Las prohibiciones para contratar. Las garantías de los contratos. La preparación de los contratos.

68. Los contratos administrativos (II). Los procedimientos de adjudicación. Efectos y extinción de los contratos. La cesión y la subcontratación. Régimen legal de los contratos de obras, gestión de servicios públicos, suministros y consultoría y asistencia técnica.

69. El dominio público y el patrimonio de los Entes Públicos: régimen jurídico, potestades, gestión y régimen de uso y cesión. La aceptación y la mutación demanial. Especial referencia al dominio público y patrimonio de los Entes Locales.

70. Régimen de cesiones y acuerdo de los órganos de Gobierno local. Acta, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

71. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización y los instrumentos reguladores del personal. Selección y provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

72. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales El régimen de seguridad social Derechos colecti-

vos Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Derechos y obligaciones del personal laboral. El personal directivo.

#### Derecho civil

73. El derecho civil español. Derecho común y derechos civiles especiales. El Código Civil.

74. La relación jurídica. Sujetos de la relación: personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación.

75. Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación de los negocios. La ineficacia del negocio jurídico. La influencia de; tiempo sobre el negocio jurídico: caducidad y prescripción.

76. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.

77. El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.

78. Derechos reales de gozo y derechos reales de garantía.  
79. La Obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

80. El contrato. Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

81. Clases de contratos. En especial los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

82. La responsabilidad civil. Clases y requisitos. La acción de responsabilidad.

#### Derecho mercantil

83. El derecho mercantil. Concepto y contenido. Fuentes. Actos de comercio. La empresa mercantil. El comerciante individual.

84. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación de sociedades. Especial referencia a la sociedad anónima. El registro mercantil.

85. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contratos de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El leasing.

86. Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

#### Derecho laboral

87. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo.

88. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modificación, suspensión del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento de empleo.

#### Derecho Penal

89. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos. Los delitos contra la Hacienda Pública.

#### Derecho procesal

90. Los distintos órdenes jurisdiccionales: organización y competencias. Visión general de los procesos civil, penal y laboral.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

Denominación de la plaza: .....

Titulación requerida para la plaza: .....

Fecha de convocatoria en BOE: .....

Forma de acceso:

- Libre
- Reserva minusvalía

Datos personales:

Nombre: ..... DNI .....

Apellidos ..... Domicilio a efectos de notificaciones: .....

..... Población: ..... Código Postal:.....

Provincia: ..... Teléfonos de contacto: ..... Fecha de

Nacimiento: ..... Nacionalidad: .....

Documentación que se adjunta: (marcar con una cruz)

1. Fotocopia compulsada del título requerido, o documento oficial de su solicitud.
2. Fotocopia del DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir.
3. Relación y acreditación documental de méritos para la valoración (fotocopia compulsada), en su caso, en la fase de concurso.
4. Fotocopia del resguardo del ingreso de los derechos de examen.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de .....

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

*ANUNCIO de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de bases.*

AGENCIA PROVINCIAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### ANUNCIO DE CONVOCATORIA Y BASES

Por Resolución de esta Presidencia, núm. 245 de fecha 3 de octubre de 2005, se aprueban las bases y convocatoria que han de regir las pruebas selectivas para cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición libre, 1 plaza de Técnico Superior de Gestión Tributaria y Recaudación, rama informática, adscrita a la Agencia Provincial de Administración Tributaria (antiguo Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria) de la Excm. Diputación Provincial de Granada, con arreglo a las siguientes Bases:

Primera. Plazas objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, turno libre de 1 plaza de Técnico Superior de Gestión Tributaria y Recaudación, rama informática, vacante en la plantilla de este Organismo Autónomo dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Granada, dentro de las plazas reservadas a funcionarios de carrera, e incluida en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2005.

Esta plaza se encuentra comprendida en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Superior, y dotada presupuestariamente con los emolumentos correspondientes al grupo de clasificación A, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y demás especificados en la Relación de Puestos de Trabajo de este Organismo Autónomo.

Segunda. Requisitos de los candidatos.

Para tomar parte en el presente concurso oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán participar en el concurso-oposición los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea, en las mismas condiciones que los aspirantes de nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 18 años, conforme a lo dispuesto en el artículo 135 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero en Informática, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado, en virtud de expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Dado el número de plazas convocadas, en la presente convocatoria no se reservan plazas para el turno restringido de minusvalía al que se refiere la Disposición Adicional Decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, de Empleo Público de Discapacitados. No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de

abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza. A estos efectos, podrán establecerse para las personas con la condición legal de minusválidos que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios que sean necesarios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria.

Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición motivada, concretando las adaptaciones necesarias, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

Tercera. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición, lo solicitarán en instancia dirigida al limo. Sr. Presidente de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de Granada, según el modelo que figura en el Anexo II, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, adjuntando a la instancia fotocopia del Documento Nacional de Identidad y documentación acreditativa, debidamente compulsada, de los méritos alegados para su valoración en la fase del concurso, en su caso. Igualmente deberán aportar justificante del ingreso de los derechos de examen expedido por el órgano competente.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los derechos de examen serán de 27 euros que se ingresarán en la Caja de la APAT mediante ingreso en la Cuenta de Caja Granada 2031.0301.61.0100442220.

En ningún caso, la presentación y pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud referida anteriormente. Solo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable a la Agencia Provincial de Administración Tributaria.

Las instancias y documentación oportunas se presentarán en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Granada (Pza. Mariana Pineda, núm. 7, de Granada), o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el limo. Sr. Presidente de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación. Contra esta Resolución, se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación, será aceptado o rechazado en la Resolución

por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguno, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El limo. Sr. Presidente de la Agencia Provincial de Administración Tributaria, o Diputado Provincial en quien delegue.

#### Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma, designado por ésta, entre los funcionarios con igual o superior grupo de titulación que la plaza convocada.

- Tres funcionarios de la Agencia Provincial de Administración Tributaria o, en su defecto, de la Diputación Provincial de Granada, con igual o superior grupo de titulación que la plaza convocada, designados por el limo. Sr. Presidente.

- Dos representantes de los trabajadores, de los que uno será designado por el Delegado de Personal de la Agencia Provincial de Administración Tributaria, y el otro será designado por el Sr. Presidente a propuesta del Comité de Empresa del Organismo, ambos funcionarios, con igual o superior grupo de titulación que la plaza convocada.

- Un Secretario, que será designado por el limo. Sr. Presidente entre funcionarios de la Agencia Provincial de Administración Tributaria o, en su defecto, de la Diputación Provincial de Granada, y que actuará con voz, pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el BOP, así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus miembros, además del secretario, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Plaza Mariana Pineda, núm. 7, de Granada, a través del correspondiente tablón de anuncios.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán al Tribunal en la realización de las pruebas.

El Tribunal tendrá la Categoría primera, de las previstas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

Sexta. Procedimiento de selección. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- I. Concurso.
- II. Oposición.

#### I. Fase de concurso.

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

Los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes definitivamente admitidos al concurso-oposición y que el tribunal valorará, son los que a continuación se relacionan, con la puntuación que se indica:

#### A) Antigüedad y méritos profesionales:

- Por estar prestando servicios como personal laboral de la Agencia Provincial de Administración Tributaria a la fecha de la convocatoria, sin interrupción de contrato en los últimos cinco años, en puesto del mismo grupo y titulación al que se opta: 0,2 puntos/mes.

- Por haber prestado servicios como personal laboral en puesto del mismo grupo y titulación al que se opta en cualquier Administración Pública, en el Servicio Provincial de Recaudación o en la Agencia Provincial de Administración Tributaria, en situación distinta a la recogida en el punto anterior: 0,025 puntos/mes.

En cualquier caso será obligatorio acreditar dichos servicios mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente.

En todo caso, la puntuación máxima por antigüedad y méritos profesionales será de 16 puntos.

#### B) Cursos, seminarios, congresos, jornadas y conocimientos específicos.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta:

a) Por la participación como asistente a cursos, seminarios, congresos y jornadas:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,10 puntos  
De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,20 puntos.  
De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,30 puntos.  
De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,40 puntos.  
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.  
De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Por la participación en cursos, seminarios, congresos y jornadas, como Director, Coordinador o Ponente, independientemente de la duración: 0,40 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La participación en una misma actividad en distinta condición sólo será objeto de una única puntuación, que será la más favorable para el aspirante.

En todo caso, la puntuación máxima por cursos, seminarios, congresos y jornadas será de 1 punto.

b) Por conocimientos específicos:

Por uso y manejo del Sistema Integral de Recaudación y Gestión de Ingresos SIGEPAL de SPAI: 3,00 puntos.

En cualquier caso será obligatorio acreditar dichos servicios mediante la correspondiente certificación y/o informe expedido por el Organismo competente.

La puntuación a obtener por conocimientos específicos será de 3 puntos.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Organismo las listas de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la valoración definitiva de la fase de concurso.

II. Fase de oposición: Consistirá en la celebración de las siguientes pruebas:

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 180 minutos, un cuestionario de 100 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, sin deducción por respuestas erróneas o en blanco, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria, y se confeccionarán con una proporción de, al menos, una pregunta por tema.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de 90 minutos, un cuestionario de cinco preguntas objetivas sobre los temas 60 al 90, ambos inclusive, del programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y concreción de las respuestas, la forma de exposición, y el conocimiento de la cuestión planteada.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización escrita, en un tiempo de 120 minutos, de dos pruebas prácticas a elegir por el aspirante de entre cuatro que proponga el tribunal. Estos ejercicios estarán directamente relacionados con los cometidos de la plaza a la que se opta, y referidos a los temas numerados del 19 al 90, ambos inclusive, del programa de materias indicado en el Anexo I de esta convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular no programables, de los que acudan provistos.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

En la Resolución del Ilmo. Sr. Presidente a la que se refiere la Base Cuarta, o en resolución distinta, que, en todo caso,

se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Agencia.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, en su caso, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración después de la iniciación de las pruebas, o por la inasistencia a las mismas, salvo causa fortuita o fuerza mayor no imputable al opositor, debidamente justificada y acreditada a juicio del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en los supuestos en que no puedan actuar conjuntamente vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que celebre al efecto este Organismo Autónomo.

En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, debiendo éstos de ir provistos del DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir.

Una vez terminada la corrección de cada ejercicio integrante de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios, la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio, con las calificaciones correspondientes, y que podrán acceder a la siguiente prueba.

La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación por los conceptos que sucesivamente se indican:

- a) Puntuación en Fase de Concurso.
- b) Puntuación del tercer ejercicio.
- c) Puntuación del segundo ejercicio.
- d) Puntuación del primer ejercicio.
- e) Puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Base relativa a la Fase de concurso.

Octava. Relación de aprobados.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Agencia la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas, exponiéndola al público, y elevándola a la Presidencia, con propuesta de nombramiento, como funcionarios de carrera.

Novena. Bolsa de trabajo para futuras contrataciones.

Cuando las necesidades del Organismo Autónomo demanden la celebración de contrataciones temporales, podrá realizarse la selección de entre aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan alcanzado al menos doce puntos en la fase de concurso.

Décima. Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda, a saber:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado del original para su compulsión).

2. Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

3. Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes.

4. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

5. Declaración responsable de reunir la aptitud física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza objeto de esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial, proponiéndose por el Tribunal nombramiento del siguiente aspirante aprobado siguiendo el orden de puntuación final.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos en su anterior nombramiento, siendo suficiente la presentación de un certificado del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, justificativo de su condición y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquéllos que se exigen y no consten en su expediente personal.

Los aspirantes de otros países comunitarios deberán acreditar además, los requisitos a que se refiere la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

Decimoprimer. Nombramiento y toma de posesión.

Cumplimentado por los aspirantes propuestos lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el Ilmo. Sr. Presidente de la Agencia Provincial de Administración Tributaria de Granada efectuará el nombramiento correspondiente, debiendo el interesado tomar posesión de su puesto en el plazo reglamentario. Si no tomaran posesión en el plazo reglamentario, sin causa justificada, decaerá en su derecho, por caducidad del nombramiento.

Decimosegunda. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Decimotercera. Normativa supletoria.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto

Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

Decimocuarta. Impugnación.

La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

Granada, 3 de octubre de 2005.- El Vicepresidente, Andrés Ruiz Martín.

## ANEXO I

### Temario General

1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

2. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. Partidos políticos, sindicatos de trabajadores y asociaciones de empresarios.

3. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

4. La Corona. El Poder Legislativo: Composición, funcionamiento y atribuciones. Organos de control dependientes de las Cortes Generales.

5. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

6. La Ley: concepto, clases y caracteres. Normas con fuerza de ley. Los tratados internacionales. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos.

7. El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Clases de reglamentos, las relaciones entre Ley y reglamento.

8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Normativa autonómica. La organización político-institucional y administrativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, especial referencia a la Administración de Economía y Hacienda. La financiación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

9. El ordenamiento jurídico comunitario: Tratados y derecho derivado. Aplicación del derecho comunitario. Derecho Comunitario y Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local.

10. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ad-

ministración del Estado. Las Administraciones de las Comunidades Autónomas. La Administración local. Administración institucional, corporativa y consultiva. Las relaciones interadministrativas.

11. El administrado. La relación jurídico administrativa. Las situaciones jurídicas del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

12. El acto administrativo. Concepto, elementos y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La invalidez del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos.

13. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. El procedimiento administrativo: concepto, clases y principios. Los interesados en el procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La responsabilidad de la Administración.

14. La Administración Local. Régimen jurídico. Entidades que la integran. Legislación estatal y autonómica de régimen local.

15. El Municipio. Población y término municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Organización y competencias municipales.

16. La Provincia. Organización y competencias provinciales. La Diputación Provincial de Granada y sus Organismos Autónomos. La Agencia Provincial de Administración Tributaria de Granada: organización, competencias y funciones.

17. La Función pública: principios constitucionales y regulación estatutaria. La función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Los representantes de los empleados públicos: organización, estatuto jurídico y funciones. Protección social de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

18. Las transformaciones de la gestión pública contemporánea: Nueva Gestión Pública. Principios y Técnicas. El ciudadano como cliente. La ética en la gestión pública. Gestión, selección y planificación de los recursos humanos. La gerencia pública.

#### Temario Específico

19. Tecnologías y arquitectura de computadores de propósito general.

20. Tecnologías y tipos de memorias para computadores.

21. Tecnologías y periféricos para impresión.

22. Tecnologías y periféricos de entrada de datos.

23. Tecnologías y sistemas actuales de almacenamiento en disco. SAN, NAS, RAID.

24. Tecnologías y sistemas actuales de backup: DAT, LTO, DLT.

25. Sistemas operativos en red. Conceptos, estructura y componentes.

26. Sistemas distribuidos. Caracterización. Arquitectura DCOM.

27. Sistema operativo Windows 2000 Server. Cuestiones básicas. Elementos principales.

28. Sistema operativo Windows 2000 Server. Herramientas administrativas.

29. Sistema operativo Unix. Linux.

30. Sistemas de mensajería Internet. Exchange 2000 Server.

31. Servidores de páginas web. Internet Information System de Microsoft.

32. Software de servicios de terminal. Citrix Metaframe.

33. Modelo de organización de un centro de servicios de Internet.

34. Adabas.

35. Microsoft SQL Server.

36. Ingres.

37. Gestión de configuración. Conceptos. Identificación. Control de cambios. Informes de estado. Auditoría.

38. Plan de gestión de la configuración.

39. Calidad en el desarrollo de sistemas de información. Control de calidad.

40. Calidad en el desarrollo de sistemas de información. Garantía de calidad.

41. Calidad en el desarrollo de sistemas de información. Gestión de calidad.

42. Gestión de proyectos. Conceptos básicos y técnicas.

43. Gestión de proyectos en el desarrollo de sistemas de información. Bajo Métrica 3.

44. Comunicaciones de datos. Conceptos. Elementos.

45. Tecnologías de redes de área amplia.

46. Tecnologías de redes de área local.

47. Equipos de comunicaciones de voz. Voz IP. Telefonía IP.

48. Equipos de comunicaciones de datos.

49. Protocolos de comunicaciones. TCP/IP, UDP.

50. Servicios y protocolos de aplicación en Internet: HTTP, FTP, SMTP, POP, DNS.

51. Redes Inalámbricas.

52. Cableado estructurado. Conceptos normativos.

53. Cisco IOS.

54. Ciscoworks.

55. Sistemas de Información Geográfica.

56. Sistemas integrados de gestión municipal. Población. Territorio. Ingresos públicos.

57. Bases de datos relacionales. Diseño lógico. Diseño físico. Sistemas de Gestión de bases de datos relacionales.

58. Técnicas de desarrollo: Casos de uso.

59. Técnicas de desarrollo. Diagrama de flujo de datos.

60. Técnicas de desarrollo. Modelado de procesos. Técnica SADT.

61. Técnicas de desarrollo. Modelo entidad-relación.

62. Diseño estructurado según Métrica 3.

63. Diseño orientado a objetos según Métrica 3.

64. Implantación y aceptación de un sistema de información según Métrica 3.

65. Mantenimiento de sistemas de información según Métrica 3.

66. Seguridad en los procesos de desarrollo de sistemas de información con Métrica 3.

67. Estimación de proyectos software. Métricas. Técnicas.

68. Estimación mediante puntos de función.

69. Estimación mediante el método COCOMO-II.

70. Lenguajes de marcas. Conceptos. Tipologías. HTML.

71. Lenguaje XML.

72. Tecnologías de desarrollo Web. ASP. JSP. Servlets.

73. Los sistemas de información. Conceptos. Elemento de cambio organizativo en la Administración Local.

74. Incorporación de las tecnologías de la información en la administración local. Modelos de implementación y gestión.

75. Redes Telemáticas. Red Mulhacén.

76. Ley de protección de datos de carácter personal 15/1999.

77. Real Decreto 994/1999. Reglamento de seguridad para el tratamiento autorizado de datos de índole personal.

78. El documento de seguridad.

79. Ley de servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico.

80. Aspectos tec. seguridad. Medios de protección. Encriptación. PKI. VPN.

81. Herramientas de protección. Antivirus. Sistemas de detección de intrusos.

- 82. Herramientas de protección. Cortafuegos. Firewall-I.
- 83. Planificación de sistemas de información con Métrica 3.
- 84. Estudio de viabilidad de sistemas de información con Métrica 3.
- 85. Análisis estructurado sistemas de información con Métrica 3.
- 86. Análisis orientado a objetos de sistemas de información con Métrica 3.

- 87. Construcción del sistema de información según Métrica 3.
- 88. Portales web. Caracterización de portales web. Tipos. Modelos de desarrollo.
- 89. Aspectos tecnológicos de la seguridad. Amenazas y vulnerabilidades.
- 90. Aspectos organizativos para la implementación de un modelo o política de seguridad.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

Denominación de la plaza: .....
Titulación requerida para la plaza: .....
Fecha de convocatoria en BOE: .....
Forma de acceso:

- Libre
Reserva minusvalía

Datos personales:

Nombre: ..... DNI .....
Apellidos ..... Domicilio a efectos de notificaciones: .....
Población: ..... Código Postal: .....
Provincia: ..... Teléfonos de contacto: ..... Fecha de
Nacimiento: ..... Nacionalidad: .....

Documentación que se adjunta: (marcar con una cruz)

- 1. Fotocopia compulsada del título requerido, o documento oficial de su solicitud.
2. Fotocopia del DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir.
3. Relación y acreditación documental de méritos para la valoración (fotocopia compulsada), en su caso, en la fase de concurso.
4. Fotocopia del resguardo del ingreso de los derechos de examen.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de .....

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA-DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

## AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE

## ANUNCIO de bases.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza encuadrada dentro del grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de oficios, denominación Peón de Servicios Varios, correspondiente a la oferta de Empleo Público del 2005, dotada de sueldo base, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones y complementos aprobados en el Presupuesto Municipal.

Segunda. Condiciones generales de los aspirantes.

Será requisito indispensable para optar a esta plaza:

1. Ser español/a. Asimismo, podrán ser admitidos los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto.

2. Tener cumplido dieciocho años de edad el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

3. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

6. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos por la normativa vigente.

Las condiciones señaladas en esta base deberán reunirse en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y en ellas el aspirante deberá declarar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Igualmente se podrá instar la participación en el proceso selectivo mediante solicitud con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma la solicitud.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete).

En dicha solicitud, el peticionario, además, deberá formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

3.2. Documentos que deben presentarse: Las instancias deberán presentarse acompañadas de fotocopia del Documento

Nacional de Identidad y original del recibo o carta de pago de los derechos de examen que establecen las presentes Bases, o, en su caso, del resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.

3.3. Plazo de presentación: Las instancias, acompañadas de la documentación complementaria se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación: Las instancias, acompañadas de la documentación complementaria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

También podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del precepto, se presentan a través de las Oficinas de Correos, deberá aparecer el sello del certificado en el sobre exterior y en la propia instancia.

3.5. Derechos de examen: Los derechos de examen serán de 6,25 euros, que deberán abonarse mediante ingreso en la cuenta corriente núm. 00043477730660062012 del Banco de Andalucía, sucursal de Alcaudete.

3.6. 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. 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, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

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 Alcaudete, 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.

Cuarta. Admisión de aspirantes y comienzo de los ejercicios.

Lista provisional: Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dentro del plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación respecto de estos últimos de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días para subsanación de defectos o errores, que por su naturaleza sean subsanables, en los términos del art. 71 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1 El Tribunal Calificador que tendrá la categoría 3.<sup>a</sup> de las recogidas en el Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, estará integrado de la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y suplente. Vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas: Concejal Delegado de Personal, titular y suplente, por la Junta de Andalucía, titular y suplente; por cada uno de los Grupos políticos con representación en el Ayuntamiento de Alcaudete, titular y suplente; en representación sindical, uno titular y suplente. Secretario, titular y suplente.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus componentes.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, 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 de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

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

5.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.6. 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.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. 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.

#### Sexto. Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

##### 6.1 Fase de concurso:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en la Administración Local en puesto igual al que se opta, en municipios de menos de 20.000 habitantes, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,15 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados cuando sean en cualquiera otra Administración Pública en puesto igual al que se opta, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,07 puntos.

La puntuación máxima en esta fase no podrá superar los 9 puntos.

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.

##### 6.2 Fase de oposición.

Constará de un ejercicio y una entrevista:

Ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema a elegir entre cuatro, extraído al azar de entre los que figuran en el Anexo de la convocatoria. Se valorarán los conocimientos del tema, el ni-

vel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Puntuación máxima 6 puntos.

6.3 Entrevista: De carácter obligatorio se celebrará una entrevista que versará sobre las tareas a desarrollar y conocimientos sobre el temario anexo a esta convocatoria.

Puntuación máxima 5 puntos.

##### 7. Desarrollo de los ejercicios.

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

7.2. 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.

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

7.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

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

7.6. 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.

##### 8. Calificación de los ejercicios.

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

- a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 8 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 4 puntos.
- b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 3 puntos.

8.2. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

9. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios la calificación final de los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios de la oposición por orden de puntuación, proponiendo al que haya obtenido mayor puntuación al Alcalde-Presidente para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

##### 9.1. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la publicación referida en el punto anterior los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

##### 9.2. Formalización del Contrato.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto por el Tribunal, una vez acreditado el cumplimiento de los requisi-

tos exigidos, se procederá a la contratación como personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria.

La contratación deberá celebrarse en el plazo de 30 días naturales a contar desde la fecha de la notificación de la propuesta del Tribunal.

Décima. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima. Norma final.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; El Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establece las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía que le sea de aplicación.

## ANEXO I

### PROGRAMA DE LOS EJERCICIOS TEORICOS

#### Grupo I

1. La Constitución Española: Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Principios Generales, derechos y deberes de los españoles.
2. Personal al servicio de las Entidad Local. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
3. La Organización municipal/provincial.

#### Grupo II

4. Higiene.
5. Limpieza de oficinas y espacios interiores.
6. Mantenimiento básico de electricidad y fontanería.
7. Elementos que deben integrar un menaje básico en la limpieza diaria de instalaciones escolares, oficinas, etc.
8. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
9. Limpieza de espacios escolares.
10. Nociones generales sobre utensilios y material de mantenimiento.

ANEXO II

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA ENCUADRADA DENTRO DEL GRUPO E, ESCALA DE LA ADMINISTRACION ESPECIAL, CLASE PERSONAL DE OFICIOS VARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAEN)

Datos personales:

Nombre y apellidos: .....
DNI: ..... Fecha de nacimiento: .....
Provincia: ..... Nacionalidad: ..... Domicilio (C/ o Plaza y número, Código Postal y Municipio): .....
Teléfono: ..... Estudios: .....

EXPONE

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Segunda de la convocatoria, los cuales conozco.
Que acompaña a la presente instancia fotocopia del DNI.

SOLICITA

Ser admitido en el proceso selectivo anteriormente mencionado y declara expresamente que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la Base Segunda de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y demás exigibles.

En ..... a ..... de ..... de 2005

Fdo .....

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE

Alcaudete, 23 de enero de 2006.- El Concejal Delegado de Personal.

## AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

## ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD POR CONCURSO OPOSICION TRES PLAZAS DE GRADUADO SOCIAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO

## 1.º Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de tres plazas de Graduado Social vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, y que figura en el anexo que acompaña a estas Bases.

Las plazas objeto de esta convocatoria están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de clasificación en que se incluye, según determina el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo.

## 2.º Normas generales.

Las plazas que se convocan se ajustarán a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

## 3.º Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los solicitantes deberán reunir, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las Leyes vigentes o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) No padecer ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Graduado Social o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

## 4. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán hacerlo constar en instancia con los requisitos del artº 18 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, debiendo constar en la misma la denominación de la vacante, el sistema selectivo exigido y la denominación expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, y se entregarán en el registro de entrada del Excmo. Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los derechos de examen son 18,03 euros, a excepción de las personas afectadas por el artículo 18, apartado cinco de la Ley 66/1997 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, modificado por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. El abono de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en metálico en la Tesorería Municipal, giro postal o telegráfico, dirigido a dicha dependencia municipal, haciendo constar en este caso, y en la solicitud, el número de libranza del giro, fecha y lugar de la imposición, y que se refiere a la satisfacción de los derechos de examen para la convocatoria de la plaza a la que se concurra.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud para tomar parte en la convocatoria, curriculum vitae y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas de los mismos, así como recibo justificante del pago de tasas de examen y fotocopia del DNI.

## 5.º Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992.

## 6.º Tribunales.

El Tribunal que calificará las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

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

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

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, dos Técnicos designados por la Presidencia de la Corporación. Un funcionario nombrado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal.

La designación del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Podrán asistir a las actuaciones del Tribunal Calificador en calidad de observadores, un representante de cada uno de los Grupos Políticos con representación municipal.

Los vocales poseerán igual o superior titulación o especialización a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

## 7.º Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

En la misma resolución que aprueba las listas de admitidos y excluidos, se indicará composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas. Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pue-

bas se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberán proponer su exclusión al Presidente del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

#### 8.º Procedimiento de selección. Concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

##### 1. Concurso.

En la fase de Concurso, se valorarán los siguientes méritos, si bien en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual o de empleo, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes:

##### A) Méritos profesionales.

Por cada año completo de servicios prestados en Entidades Locales, otras Administraciones Públicas o empresas privadas en plaza de igual o similar contenido a la que se opta: 0,85 puntos, hasta un máximo de 5 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) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta:

De 5 a 15 horas de duración: 0,30 puntos.

De 16 a 50 horas de duración: 0,50 puntos.

De 51 horas de duración en adelante: 0,80 puntos.

Otras jornadas y cursos de duración no justificada: 0,05 puntos.

El límite de puntos a obtener por los méritos alegados por la asistencia a Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, se establece en: 4 puntos.

C) Entrevista Personal. Se realizará una entrevista, en la que se enjuiciará la capacidad e idoneidad del aspirante, en relación a la plaza convocada, que será valorada con un máximo de 1 punto.

En ningún caso, la puntuación obtenida en el Concurso podrá exceder de 10 puntos.

##### 2. Fase de Oposición.

Consistirá en dos ejercicios, uno teórico y otro práctico:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa, preguntas sueltas sobre el temario o preguntas tipo test, atendiendo a la decisión del Tribunal. La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, disponiendo los aspirantes de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

#### 9.º Acreditación de los méritos alegados.

##### 1.º Profesionales:

1.a) En la Administración: Certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño del mismo.

1.b) Fuera del ámbito de la Administración Pública, mediante el contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente y certificación de la Seguridad Social, en la que conste el período de servicios prestados.

##### 2.º Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Con la presentación de fotocopia debidamente compulsada del título o certificado en el que conste la duración y asistencia.

#### 10.º Sistema de calificación.

10.1. Se calificará cada ejercicio de la oposición de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos como mínimo en cada uno de ellos. La calificación de esta fase será la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

10.2. Una vez finalizada la oposición, se pasará a la valoración de la fase de concurso, según baremo establecido en la Base 8.

Para aprobar las presentes pruebas selectivas y obtener alguna de las plazas convocadas, será necesario superar los ejercicios de la Fase de Oposición, y encontrarse, una vez sumadas las puntuaciones de la Fase de Concurso, en un número de orden no superior al número de plazas convocadas.

10.3. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la Fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos, por el orden en que éstos aparezcan en la convocatoria.

#### 11.º Propuesta de selección.

Concluida las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, proponiendo para su nombramiento a tantos aspirantes como plazas convocadas, y elevará dicha relación al Órgano Municipal competente.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### 12.º Presentación de documentos.

12.1. Documentos exigibles. Los aspirantes propuestos deberán aportar al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, sin perjuicio de su presentación en el Registro General del Ayuntamiento, los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta Convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsión) del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Tres fotografías tamaño carné.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios, que deberá ser anterior en cualquier caso a la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias.

12.2. Plazo. El aspirante propuesto deberá aportar la documentación exigida, al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal, sito en calle San Antonio (Edificio Escuela).

12.3. Falta de presentación de documentos. Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, quien dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

13.º Nombramiento y toma de posesión.

13.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el órgano Municipal competente, nombrará como funcionario en propiedad al candidato seleccionado, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

13.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

13.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

14.º Incidencias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

15.º Base final.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquélla y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

Número de plazas convocadas: Tres.  
Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Denominación: Diplomado en Graduado Social.

Grupo: B.

Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre.

Titulación exigida: Diplomado en Graduado Social.

Fase de concurso: La descrita en la Base 8 apartado 1 de las Bases Generales.

Fase de oposición: La descrita en la Base 8, apartado 2 de las Bases Generales, ateniéndose al siguiente:

### P R O G R A M A

#### MATERIAS COMUNES

##### Temario básico

1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado social y democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales; las libertades públicas. Garantías y restricciones. El procedimiento de reforma constitucional.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. La Organización territorial del Estado en la Comunidad Autónoma. Las Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de la Comunidades Autónomas. Las potestades legislativas de la Comunidades Autónomas. La Organización de las Comunidades Autónomas.

4. La Administración Local. Regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales. Distribución de competencia entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza.

5. El Municipio: Organización y competencias. El Consejo Andaluz de Municipios. La Provincia: Organización y competencias. Las relaciones entre la Comunidad Autónoma Andaluza y las Diputaciones Provinciales. El Consejo Andaluz de Provincia.

6. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencia de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

7. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía I. El sistema electoral de Andalucía. Derecho de sufragio y procedimiento electoral. El Parlamento de Andalucía. Composición, funciones y funcionamiento. La Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

8. La Administración Pública: Concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del Derecho Administrativo. Criterios de Aplicación.

9. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamentos y límites. La inderogabilidad singular de los reglamentos. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo.

10. Los órganos administrativos: conceptos y clases. Las competencias: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma de los actos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos:

La notificación y la publicación. El silencio administrativo, naturaleza y Régimen jurídico. Su regulación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La invalidez y revisión de oficio de los actos administrativos.

11. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales del procedimiento administrativo. Abstención y recusación, los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. La Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Formas de terminación. Los procedimientos especiales: consideraciones generales.

12. Los recursos administrativos: conceptos, clases y principios generales de su regulación. Actos que ponen fin a la vía administrativa. La resolución de los recursos. La «reformatio in peius». Régimen jurídico de los distintos recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructura y composición del sistema de la Seguridad Social.

2. La Gestión del Sistema de Seguridad Social Español.

3. Financiación de la Seguridad Social.

4. La acción protectora del sistema español de Seguridad Social.

5. La Responsabilidad en orden a las prestaciones. Responsabilidades empresariales derivadas. Infracciones y sanciones.

6. Sujetos protegidos y entidades gestoras. Constitución de la relación jurídica de seguridad social.

7. La Cotización de la seguridad social. La acción recaudatoria.

8. La alteración de la salud como contingencia protegida. Prestaciones.

9. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.

10. Incapacidad Transitoria e Invalidez Provisional.

11. Invalidez Permanente: Grados de Invalidez Permanente. Requisitos del hecho causante. Prestaciones.

12. Dinámica y gestión de las prestaciones por Invalidez Permanente. Prestaciones recuperadoras. Lesiones permanentes no invalidantes.

13. Jubilación.

14. Muerte y supervivencia.

15. Desempleo.

16. Los funcionarios de la Administración Local en el Régimen General.

17. Las prestaciones no contributivas de la Seguridad Social.

18. El contrato de trabajo. Naturaleza jurídica del contrato de trabajo. Elementos del contrato de trabajo.

19. Capacidad para contratar. Trabajo de Menores.

20. Contenido del contrato de trabajo.

21. Modalidades del contrato de trabajo.

22. El objeto de la obligación de trabajo. El poder de dirección y la organización del trabajo en la Empresa. La clasificación y el grupo profesional. El ius variandi. El control de trabajo prestado: el poder disciplinario.

23. El tiempo de la prestación de trabajo.

24. El modo de la prestación de trabajo: la diligencia del trabajador y el rendimiento debido. El deber de buena fe. Prohibición de concurrencia y los pactos de no-concurrencia.

25. El salario: concepto y función. Clases de salarios. Salario base y complementos salariales.

26. Liquidación y pago de salarios. El salario mínimo interprofesional. Garantías del Salario. El Fondo de Garantía Salarial.

27. Modificación del Contrato de Trabajo. La Novación.

28. Interrupción y suspensión del Contrato de Trabajo.

29. Extinción del Contrato de Trabajo.

30. El Despido. El despido disciplinario: conceptos, causas, procedimiento y efectos.

31. Despido por circunstancias objetivas. El despido por reducción de personal. Las reconversiones industriales. Prescripción y caducidad en el contrato de trabajo.

32. La estabilidad en el Empleo. Suspensión y extinción del desempleo: Infracciones. Prestaciones complementarias: el Subsidio, colocación. El Instituto Nacional de Empleo.

33. El derecho de representación en la empresa. Organos: Comités de empresa y delegados de personal. Las secciones sindicales.

34. La Negociación Colectiva. Los Acuerdos Colectivos. Análisis y comentario del artículo 37.1 de la Constitución.

35. El Convenio Colectivo: Concepto y características. Capacidad y legitimación negocial. Ambito de vigencia. Acuerdos de adhesión y actos de extensión.

36. La elaboración del Convenio Colectivo: El procedimiento negocial. Efectos del Convenio Colectivo. La interpretación del convenio colectivo.

37. Contenido del Convenio Colectivo: El contenido mínimo del Convenio Colectivo. Distinción entre parte obligacional y parte normativa. Aplicación e interpretación de los Convenios Colectivos.

38. Los Pactos Colectivos. Delimitación y analogía entre el pacto colectivo y el Convenio Colectivo. Eficacia jurídica de los pactos colectivos.

39. La Negociación Colectiva de los funcionarios públicos.

40. Medidas de conflicto colectivo: La Huelga y el Cierre Patronal.

41. Solución de los conflictos colectivos.

42. Las Cooperativas de Trabajo Asociado. Regulación Jurídica. Régimen y Funcionamiento.

43. Las Sociedades Anónimas Laborales. Regulación Jurídica. Régimen y Funcionamiento.

44. La Jurisdicción de Trabajo. Sistema español. Organos jurisdiccionales de trabajo; extensión y límites de la jurisdicción de trabajo; competencias. Las partes. El objeto del proceso: la pretensión procesal.

45. La conciliación extraprocésal: la conciliación como presupuesto del proceso; el órgano de conciliación; procedimiento conciliatorio. La reclamación administrativa previa: procedimiento y efectos.

46. El proceso de trabajo ordinario; fases del procedimiento. Especial referencia a la sentencia. Tipos de la misma y efectos.

47. Procesos especiales: proceso en materia de despido; proceso sobre conflictos colectivos; proceso sobre seguridad social.

48. Recursos: queja, suplicación, casación y revisión. Proceso de ejecución: la ejecución laboral.

Algeciras, 24 de enero de 2006.- El Alcalde, Tomás Herrera Hormigo.

#### ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD POR CONCURSO OPOSICION UNA PLAZA DE DELINEANTE VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO

1.º Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de una plaza de Delineante vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, y que figura en el Anexo que acompaña a estas Bases.

La plaza objeto de esta convocatoria está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al

Grupo de clasificación en que se incluye, según determina el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo.

#### 2.º Normas generales.

La plaza que se convoca se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

#### 3.º Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los solicitantes deberán reunir, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las Leyes vigentes o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) No padecer ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2.º grado en la rama de delineación o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

#### 4. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán hacerlo constar en instancia con los requisitos del art. 18 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, debiendo constar en la misma la denominación de la vacante, el sistema selectivo exigido y la denominación expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, y se entregarán en el registro de entrada del Excmo. Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los derechos de examen son 12,02 euros, a excepción de las personas afectadas por el artículo 18, apartado cinco de la Ley 66/1997 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, modificado por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. El abono de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de

instancias, mediante ingreso en metálico en la Tesorería Municipal, giro postal o telegráfico, dirigido a dicha dependencia municipal, haciendo constar en este caso, y en la solicitud, el número de libranza del giro, fecha y lugar de la imposición, y que se refiere a la satisfacción de los derechos de examen para la convocatoria de la plaza a la que se concurra.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud para tomar parte en la convocatoria, curriculum vitae y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas de los mismos, así como recibo justificante del pago de tasas de examen y fotocopia del DNI.

#### 5.º Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992.

#### 6.º Tribunales.

El Tribunal que calificará las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

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

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

Vocales. Un representante de la Junta de Andalucía, dos Técnicos designados por la Presidencia de la Corporación. Un funcionario nombrado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal.

La designación del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Podrán asistir a las actuaciones del Tribunal Calificador en calidad de observadores, un representante de cada uno de los Grupos Políticos con representación municipal.

Los vocales poseerán igual o superior titulación o especialización a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

#### 7.º Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

En la misma resolución que aprueba las listas de admitidos y excluidos, se indicará composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas. Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados

con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

#### 8.º Procedimiento de selección. Concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

##### 1. Concurso.

En la fase de Concurso, se valorarán los siguientes méritos, si bien en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual o de empleo, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes:

##### A) Méritos profesionales.

Por cada año completo de servicios prestados en Entidades Locales, otras Administraciones Públicas o empresas privadas en plaza de igual o similar contenido a la que se opta: 0,35 puntos, hasta un máximo de 5 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) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta:

De 5 a 19 horas de duración: 0,10 puntos.

De 20 a 50 horas de duración: 0,30 puntos.

De 51 horas de duración en adelante: 0,50 puntos.

Otras jornadas y cursos de duración no justificada: 0,05 puntos.

El límite de puntos a obtener por los méritos alegados por la asistencia a Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, se establece en: 4 puntos.

C) Entrevista Personal. Se realizará una entrevista, en la que se enjuiciará la capacidad e idoneidad del aspirante, en relación a la plaza convocada, que será valorada con un máximo de 1 punto.

En ningún caso, la puntuación obtenida en el Concurso podrá exceder de 10 puntos.

##### 2. Fase de Oposición.

Consistirá en dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa, preguntas sueltas sobre el temario o preguntas tipo test, atendiendo a la decisión del Tribunal. La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, disponiendo los aspirantes de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

#### 9.º Acreditación de los méritos alegados.

##### 1.º Profesionales.

1.a) En la Administración: Certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño del mismo.

1.b) Fuera del ámbito de la Administración Pública, mediante el contrato de trabajo o certificación de la empresa co-

respondiente y certificación de la Seguridad Social, en la que conste el período de servicios prestados.

##### 2.º Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Con la presentación de fotocopia debidamente compulsada del título o certificado en el que conste la duración y asistencia.

#### 10.º Sistema de calificación.

10.1. Se calificará cada ejercicio de la oposición de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos como mínimo en cada uno de ellos. La calificación de esta fase será la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

10.2. Una vez finalizada la oposición, se pasará a la valoración de la fase de concurso, según baremo establecido en la Base 8.

Para aprobar las presentes pruebas selectivas y obtener alguna de las plazas convocadas, será necesario superar los ejercicios de la Fase de Oposición, y encontrarse, una vez sumadas las puntuaciones de la Fase de Concurso, en un número de orden no superior al número de plazas convocadas.

10.3. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en la Fase de Oposición.
- Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos, por el orden en que éstos aparezcan en la convocatoria.

#### 11.º Propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, proponiendo para su nombramiento a tantos aspirantes como plazas convocadas, y elevará dicha relación al Órgano Municipal competente.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### 12.º Presentación de documentos.

12.1. Documentos exigibles. Los aspirantes propuestos deberán aportar al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, sin perjuicio de su presentación en el Registro General del Ayuntamiento, los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta Convocatoria:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsación) del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tres fotografías tamaño carné.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviere expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios, que

deberá ser anterior en cualquier caso a la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias.

12.2. Plazo. El aspirante propuesto deberá aportar la documentación exigida, al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal, sito en calle San Antonio (Edificio Escuela).

12.3. Falta de presentación de documentos. Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, quien dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

#### 13.º Nombramiento y toma de posesión.

13.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el órgano Municipal competente, nombrará como funcionario en propiedad al candidato seleccionado, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Quien sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

13.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comuniquen, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

13.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

#### 14.º Incidencias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

#### 15.º Base final

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquélla y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### A N E X O

Numero de plazas convocadas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Denominación: Delineante.

Grupo: C.

Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre.

Titulación exigida: Formación Profesional de 2.º grado en la rama de delineación o equivalente.

Fase de concurso: La descrita en la Base 8.ª apartado 1 de las Bases Generales.

Fase de oposición: La descrita en la Base 8.ª, apartado 2 de las Bases Generales, ateniéndose al siguiente:

### P R O G R A M A

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomías, su significado.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Comunidad Autónoma Andaluza. Instituciones Autonómicas: Parlamento, Presidente y Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local.

Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 7. Requisitos en la presentación de documentos. El registro de entrada y salida.

Tema 8. El acto administrativo. Principios Generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 9. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 10. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración.

Tema 12. Planos Generales. Concepto y documentación.

Tema 13. Planos parciales. Concepto y documentación.

Tema 14. Planos especiales. Concepto y documentación.

Tema 15. Estudios de detalle. Concepto y documentación.

Tema 16. Definición del suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable.

Tema 17. Planteamiento vigente. Zonas. Sistemas. Usos globales.

Tema 18. Coeficiente de ocupación. Coeficiente de edificabilidad. Condiciones de edificación. Tipos de ordenación.

Tema 19. La redacción de informes urbanísticos. Preparación y documentos.

Tema 20. La fijación de alineaciones y rasantes. Preparación y documentos.

Tema 21. La representación gráfica del urbanismo. Tipos de planos, según información. Técnicas y escalas.

Tema 22. Proyectos de urbanización. Determinaciones y documentos.

Tema 23. Proyectos de edificación. Determinaciones y documentos.

Tema 24. Los pliegos de condiciones. Concepto y contenido.

Tema 25. El estado de las mediciones. Concepto y contenido.

Tema 26. Redes de servicios. Clases y representación gráfica.

Tema 27. Las redes de alcantarillado. Características generales. Representación gráfica.

Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y Certificación de acuerdos.

Tema 29. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 30. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto.

Tema 31. El servicio público de la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 32. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

Tema 33. El derecho de acceso a archivos y registros.

Tema 34. El Municipio. El término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 35. Peraltes. Transiciones de peraltes. Tipos de transición y elementos característicos.

Tema 36. Curvas verticales. Curvas más usuales. Parábolas. Elementos característicos.

Tema 37. Curvas horizontales. Curvas de transición más usuales. Clotoides. Elementos característicos.

Tema 38. La legislación urbanística española. Antecedentes. Evolución legislativa: principios informadores. La Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones.

Tema 39. Figuras del planeamiento urbano.

Tema 40. Las Expropiaciones urbanísticas.

Algeciras, 24 de enero de 2006.- El Alcaldede, Tomás Herrera Hormigo.

#### *ANUNCIO de bases.*

**BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD POR CONCURSO OPOSICION UNA PLAZA DE LICENCIADO EN DERECHO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO**

##### 1.º Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de una plaza de Licenciado en Derecho vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, y que figura en el anexo que acompaña a estas Bases.

La plaza objeto de esta convocatoria está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de clasificación en que se incluye, según determina el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo.

##### 2.º Normas generales.

La plaza que se convoca se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

##### 3.º Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los solicitantes deberán reunir, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las Leyes vigentes o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) No padecer ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

##### 4.º Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán hacerlo constar en instancia con los requisitos del art. 18 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, debiendo constar en la misma la denominación de la vacante, el sistema selectivo exigido y la denominación expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, y se entregarán en el registro de entrada del Excmo. Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los derechos de examen son 24,04 euros, a excepción de las personas afectadas por el artículo 18, apartado cinco de la Ley 66/1997 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, modificado por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. El abono de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en metálico en la Tesorería Municipal, giro postal o telegráfico, dirigido a dicha dependencia municipal, haciendo constar en este caso, y en la solicitud, el número de libranza del giro, fecha y lugar de la imposición, y que se refiere a la satisfacción de los derechos de examen para la convocatoria de la plaza a la que se concurra.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud para tomar parte en la convocatoria, currículum vitae y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas de los mismos, así como recibo justificante del pago de tasas de examen y fotocopia del DNI.

##### 5.º Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992.

##### 6.º Tribunales.

El Tribunal que calificará las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

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

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

Vocales. Un representante de la Junta de Andalucía, dos Técnicos designados por la Presidencia de la Corporación. Un funcionario nombrado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal.

La designación del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Podrán asistir a las actuaciones del Tribunal Calificador en calidad de observadores, un representante de cada uno de los Grupos Políticos con representación municipal.

Los vocales poseerán igual o superior titulación o especialización a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

### 7.º Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

En la misma resolución que aprueba las listas de admitidos y excluidos, se indicará composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas. Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

### 8.º Procedimiento de selección. Concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

#### 1. Concurso.

En la fase de Concurso, se valorarán los siguientes méritos, si bien en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual o de empleo, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes:

#### A) Méritos profesionales.

Por cada año completo de servicios prestados en Entidades Locales, otras Administraciones Públicas o empresas privadas en plaza de igual o similar contenido a la que se opta: 0,65 puntos, hasta un máximo de 5 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) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta:

De 5 a 19 horas de duración: 0,20 puntos.

De 20 a 50 horas de duración: 0,30 puntos.

De 51 horas de duración en adelante: 0,40 puntos.

Otras jornadas y cursos de duración no justificada: 0,05 puntos.

El límite de puntos a obtener por los méritos alegados por la asistencia a Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, se establece en 4 puntos.

C) Entrevista Personal. Se realizará una entrevista, en la que se enjuiciará la capacidad e idoneidad del aspirante, en relación a la plaza convocada, que será valorada con un máximo de 1 punto.

En ningún caso, la puntuación obtenida en el Concurso podrá exceder de 10 puntos.

### 2. Fase de Oposición.

Consistirá en dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa, preguntas sueltas sobre el temario o preguntas tipo test, atendiendo a la decisión del Tribunal. La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, disponiendo los aspirantes de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

### 9.º Acreditación de los méritos alegados.

#### 1.º Profesionales.

1.a) En la Administración: Certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño del mismo.

1.b) Fuera del ámbito de la Administración Pública, mediante el contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente y certificación de la Seguridad Social, en la que conste el período de servicios prestados.

#### 2.º Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Con la presentación de fotocopia debidamente compulsada del título o certificado en el que conste la duración y asistencia.

#### 10.º Sistema de calificación.

10.1. Se calificará cada ejercicio de la oposición de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos como mínimo en cada uno de ellos. La calificación de esta fase será la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

10.2. Una vez finalizada la oposición, se pasará a la valoración de la fase de concurso, según baremo establecido en la Base 8.

Para aprobar las presentes pruebas selectivas y obtener alguna de las plazas convocadas, será necesario superar los ejercicios de la Fase de Oposición, y encontrarse, una vez sumadas las puntuaciones de la Fase de Concurso, en un número de orden no superior al número de plazas convocadas.

10.3. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación en la Fase de Oposición.

b) Mayor puntuación en el ejercicio práctico.

c) Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos, por el orden en que éstos aparezcan en la convocatoria.

#### 11.º Propuesta de selección.

Concluida las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, proponiendo para su nombramiento a tantos aspirantes como plazas convocadas, y elevará dicha relación al Órgano Municipal competente.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### 12.º Presentación de documentos.

12.1. Documentos exigibles. Los aspirantes propuestos deberán aportar al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, sin perjuicio de su presentación en el Registro General del Ayuntamiento, los siguientes documentos, acredi-

tativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta Convocatoria.

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsada) del título académico exigido, o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Tres fotografías tamaño carné.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios, que deberá ser anterior en cualquier caso a la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias.

12.2. Plazo. El aspirante propuesto deberá aportar la documentación exigida, al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal, sito en calle San Antonio (Edificio Escuela).

12.3. Falta de presentación de documentos. Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, quien dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

13.º Nombramiento y toma de posesión.

13.1. Nombramiento y toma de posesión. Una vez presentada la documentación, el órgano Municipal competente, nombrará como funcionario en propiedad al candidato seleccionado, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

13.2. Formalidades. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

13.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

14.º Incidencias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

15.º Base final.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquélla y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

Número de plazas convocadas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Denominación: Licenciado en Derecho.

Grupo: A.

Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho.

Fase de concurso: La descrita en la Base 8.ª apartado 1 de las Bases Generales.

Fase de oposición: La descrita en la Base 8.ª apartado 2 de las Bases Generales, ateniéndose al siguiente:

## P R O G R A M A

### 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 tipologías.

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. Administración Pública, gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

2. La administración y el Derecho, régimen anglosajón y sistema continental europeo o régimen administrativo.
3. La personalidad jurídica de la administración pública. Clases de personas jurídicas públicas.
4. La posición jurídica de la administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
5. La actividad sancionadora de la administración.
6. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general.
7. La expropiación forzosa. Procedimiento de urgencias. Referencia a los procedimientos especiales. La reversión expropiatoria. Garantías jurisdiccionales.
8. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
9. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Los convenios.
10. Los contratos de obras.
11. Los contratos de gestión de servicios públicos.
12. Los contratos de suministros, de consultoría y asistencia, de los servicios y de los trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.
13. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.
14. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales, clases.
15. Las reclamaciones administrativas previas a la vía civil y laboral. Los recursos administrativos en materia tributaria.
16. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.
17. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.
18. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español.
19. La autonomía municipal.
20. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
21. Elecciones locales. Sistema de elección de miembros de Ayuntamientos y Diputaciones.
22. Régimen de sesiones y acuerdos de órganos colegiados locales.
23. Mancomunidades. Agrupaciones. Otras estructuras supramunicipales.
24. Asistencia y cooperación de las Diputaciones Provinciales a los Municipios. Regulación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
25. La función pública local y su organización.
26. Personal laboral y eventual al servicio de las corporaciones locales.
27. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
28. Los bienes patrimoniales. Adquisición, utilización y enajenación.
29. Conservación y tutela de los bienes de las entidades locales.
30. Las empresas municipales. Conceptos.
31. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.
32. Singularidades del procedimiento administrativo en las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de las entidades locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos de las entidades locales.
33. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y disolución de las Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.
34. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.
35. La gestión tributaria. El procedimiento de gestión tributaria: iniciación. La denuncia pública. Instrucción: el trámite de audiencia. La prueba.
36. La gestión tributaria. La devolución de ingresos indebidos.
37. La gestión recaudatoria. Extinción de las deudas. Aplazamientos y fraccionamientos. El procedimiento de compensación.
38. Procedimiento de recaudación en vía de apremio.
39. El presupuesto general de las entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución presupuestaria. La prórroga del presupuesto.
40. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.
41. Las fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del Presupuesto: Confección y aprobación. Los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de Tesorería.
42. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. Planificación financiera.
43. Derecho Urbanístico. El régimen jurídico del suelo.
44. El Planeamiento urbanístico.
45. La disciplina urbanística; su protección y restablecimiento.
46. La edificación.
47. La protección del medio ambiente. Derecho y Medio Ambiente. El marco legal.
48. La protección del medio ambiente. Distribución de competencias. Técnicas de Intervención Administrativa en materia medio-ambiental. La lucha contra la contaminación.
49. Las multas municipales. Concepto y clases. El procedimiento sancionador.
50. Ley 1/89, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.
51. La policía Local como Policía Judicial. Legislación y funciones.
52. Ley de Seguridad Vial y reglamento de circulación. Estructura y conceptos generales.
53. Procedimiento sancionador por infracción a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
54. La relación jurídica. Sujetos de la relación. Personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación.
55. Hechos, actos y negocios jurídicos.
56. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.
57. El derecho real de Propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.
58. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.
59. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.
60. El contrato. Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.
61. Clases de contratos. En especial los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.
62. La responsabilidad civil. Clases y requisitos. La acción de responsabilidad.
63. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de los trabajadores y empresarios.
64. La legislación mercantil. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica.

65. Las sociedades mercantiles en general. Clases de sociedades. Especial referencia a la sociedad anónima.

66. Teoría de los títulos valores. La letra de cambio. El cheque.

67. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

68. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa. Suspensión de pagos y quiebra.

69. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los trabajadores en la empresa.

70. La seguridad social. Entidad gestora y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

71. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

72. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Algeciras, 24 de enero de 2006.- El Alcalde, Tomás Herrera Hormigo.

## AYUNTAMIENTO DE CULLAR VEGA

### ANUNCIO de bases.

#### B A S E S

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Jardinero, de la plantilla laboral del Ayuntamiento de Cullar Vega, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2005, con las retribuciones que le correspondan según la normativa vigente.

Esta plaza está asimilada a las del Grupo D, de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto.

1.2. Al presente concurso-oposición le será aplicable la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, RDL 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, RD 896/91, de 7 de junio, RD 364/1995, de 10 de marzo y legislación laboral vigente, así como las bases de la presente convocatoria.

1.3. El contrato de trabajo será a jornada completa y el horario se adaptará a las exigencias técnicas de la programación general de este servicio.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las pruebas convocadas los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo.

2. Tener cumplidos 18 años de edad.

3. Estar en posesión del título de Graduado escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida la realización del trabajo.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o

a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

6. No estar incurso en causa vigente de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica en el Anexo II de la presente convocatoria en el Registro General del Ayuntamiento de Cullar Vega de lunes a viernes de 9,30 a 13,30 horas, donde será debidamente registrada.

El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias con la excepción del título académico exigido en la base 2.1., fotocopia del Documento Nacional de Identidad y documentación correspondiente al concurso.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina 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.

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

3.5. Los derechos de examen serán de 18 euros que se ingresarán en: La Caixa (Sucursal del Cullar Vega) C/C núm. 2100 5666 88 0200005385, o bien mediante giro postal dirigido al Ayuntamiento de Cullar Vega, o por transferencia dirigida a la C/C antes indicada, de conformidad con el art. 38.7 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

A la instancia habrá de adjuntarse justificante del ingreso indicado expedido por el órgano competente.

3.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7 de las bases de la presente convocatoria. En la instancia deberán enumerar los documentos aportados.

3.7. Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por el organismo competente previa exhibición del original.

3.8. Los méritos y servicios a tener en cuenta en el concurso se han de referir a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento dictará Resolución a propuesta del Tribunal seleccionador declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el Tablón de anuncios de la Corporación.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, que en los términos del art. 71 de la Ley 30/92 se concede a los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

4.3. La publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría quinta de las recogidas en el art. 33.1 del RD 236/88 de 4 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio, está integrado por los siguientes miembros:

Presidente. El Sr. Alcalde de este Ayuntamiento y como suplente el Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento designado por el Alcalde.

- El Delegado de Personal o, para el caso que no lo hubiere, un representante de los trabajadores del Ayuntamiento designado por ellos.

- Un representante de la Diputación Provincial de Granada del área de desarrollo local y su correspondiente suplente.

- Un representante de la Junta de Andalucía y su correspondiente suplente.

Secretario. El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue y su suplente que actuará con voz pero sin voto.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 8ª de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y la mitad al menos de sus vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión el titular o bien su suplente.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.7. 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 los resultados.

5.8. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

5.9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

6. Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

6.2. Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio.

6.3. Antes de realizar el primer ejercicio se reunirá el Tribunal procediéndose a valorar los méritos y servicios en la fase de concurso, publicándose en el Tablón de anuncios de ésta con una antelación al menos de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

6.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución de la

Presidencia a la que hace referencia la base 4.ª de la presente convocatoria, en la que se expresará también el lugar y hora de realización del mismo.

6.5. La fecha, lugar y hora de realización de los ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.7. En cualquier momento podrá el Tribunal requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.8. Los candidatos deberán acudir a las pruebas y actuaciones provistos del DNI, pasaporte o carnet de conducir.

6.9. 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 num. 14 de 17 de enero).

7. Fase concurso.

7.1. La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 8.5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Formación complementaria (máximo 2,5 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, Administraciones Públicas así como aquellos cursos homologados impartidos por Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada acreditándose mediante fotocopia compulsada del diploma o título expedido en el que conste la entidad u organismo oficial que lo impartió. La valoración se realizará conforme al siguiente criterio:

- Cursos de 200 horas en adelante: 0,08 puntos.

- Cursos de 100 a 199 horas: 0,04 puntos.

- Cursos 50 a 99 horas: 0,02 puntos.

- Cursos de menos de 50 horas y sin duración específica: 0,01 punto.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 2.5 puntos.

B) Experiencia (máximo 6 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en plazas o puesto de igual o similar contenido, que deberá ser suficientemente acreditado a través de contrato de trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,07 puntos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los seis puntos.

7.2. Al término de la fase de concurso, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cúllar Vega la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

8. Fase de oposición. Su desarrollo será por escrito y constará de dos partes, la puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos:

a) Primer parte. De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de una hora, un examen test de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas del Anexo I relacionadas con el grupo de materias del programa de la convocatoria. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, le corresponderá 5 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta y por cada cuatro preguntas no contestadas se invalidará una correcta.

b) Segunda parte. Con carácter igualmente obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico relacionado de entre las materias contenidas en el Bloque II del Anexo I, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en tiempo que así mismo determine éste.

Las pruebas de la oposición se calificarán en la forma siguiente:

a) Primera parte: se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

b) Segunda parte: se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la segunda parte del ejercicio resultará de la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y más baja.

La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación conseguida por cada uno de los aspirantes en cada uno de los ejercicios superados.

#### 9. Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.

9.1. Terminada la calificación de la segunda parte de la prueba, el Tribunal confeccionará una lista de aprobados/as, ordenados de mayor a menor puntuación, sumando las calificaciones conseguidas por cada aspirante en la fase de concurso y la fase de oposición, en caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de la oposición. Si persistiese el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en la primera parte de la prueba y la publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cúllar Vega.

9.2. El Tribunal elevará al Alcalde propuesta de contratación de personal laboral a favor del/la aspirante con mayor puntuación, siendo aquélla de carácter vinculante. Dicha propuesta será publicada en el BOP.

9.3. El opositor que no se halle incluido en la relación tendrá la consideración de no apto a todos los efectos.

9.4. El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría General de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

10.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de las mismas se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la presente convocatoria, no podrán ser nombrados como contratados laborales fijos y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10.4. El plazo para la firma del contrato laboral indefinido será de 30 días naturales al de la notificación al interesado del nombramiento como laboral fijo.

#### 11. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribu-

nal, podrán ser impugnados por los interesados, en los plazos y forma establecidos por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Cúllar Vega, 10 de enero de 2006.- El Alcalde, Juan de Dios Moreno Moreno.

### ANEXO I

#### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Administración Local: Concepto. Entidades que comprende.

Tema 4. El Municipio: concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 5. El Personal al servicio de la entidad local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Disposiciones Generales. Organos de Gobierno. Estructura y naturaleza. Competencias. Diputaciones y Ayuntamiento en el marco del estatuto.

Tema 7. Derecho y Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

#### BLOQUE II

Tema 1. Estructura de suelos. Proporción de componentes. Tipos de suelos. Retención de agua. Substratos de aportación. Enmiendas.

Tema 2. Abonos. Tipos y características. Formatos comerciales. Formas de aplicación al suelo. Dosificación.

Tema 3. Fitosanitarios y Plagas específicas en jardinería. Toxicidad y clasificación.

Tema 4. Riegos. Necesidades. Frecuencias. Tipos. Sistemas de aplicación al suelo. Tipo de aspersores. Control manual y automático. Distribución.

Tema 5. Acondicionamiento de las plantas, con las técnicas específicas requeridas para su plantación o trasplante.

Tema 6. Preparación del suelo. Fines y medios. Cálculo y medición. Interpretación de planos. Planimetría.

Tema 7. Mecanización de la tierra de las plantas. Tipos de máquinas aplicables. Implementos. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 8. Jardines. Ubicación. Alineaciones. Parques. Elementos constitutivos de parques y jardines. Equipamiento. Implantación de vegetales. Espacios disponibles y tipos de árboles y arbustos. Distribución. Plantación y siembra. Preparación de la tierra. Medios necesarios.

Tema 9. Mantenimiento. Identificación de especies. Necesidades y estacionalidad de las operaciones de mantenimiento. Suelos y vegetales. Medios. Podas y siegas. Frecuencias. Plantaciones temporada.

Tema 10. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 11. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 12. Condiciones de seguridad de las escaleras de mano, en la carga y transporte de materiales y de las herramientas manuales.

Tema 13. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de maquinaria.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Don/doña..... DNI .....

Lugar a efectos de notificaciones..... Población .....

Código Postal ..... Provincia ..... Teléfono de contacto .....

Edad ..... Nacionalidad ..... Convocatoria: Jardinero. Fecha BOE .....

Titulación .....

Documentación que se adjunta:

1. Resguardo del ingreso de los derechos de examen.
2. Fotocopia del título exigido para el ingreso o documento oficial de solicitud.
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

El/la abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En..... a ..... de ..... de 200.....

Firma

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cúllar Vega (Granada).

## ANUNCIO de bases.

## B A S E S

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Encargado/a de Mantenimiento, de la plantilla laboral del Ayuntamiento de Cúllar Vega, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2005, con las retribuciones que le correspondan según la normativa vigente.

Esta plaza está asimilada a las del Grupo D, de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto.

1.2. Al presente concurso-oposición le será aplicable la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, RDL 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, RD 896/91, de 7 de junio, RD 364/1995, de 10 de marzo y legislación laboral vigente, así como las bases de la presente convocatoria.

1.3. El contrato de trabajo será a jornada completa y el horario se adaptará a las exigencias técnicas de la programación general de este servicio.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las pruebas convocadas los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo.

2. Tener cumplidos 18 años de edad.

3. Estar en posesión del título de Graduado escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida la realización del trabajo.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

6. No estar incurso en causa vigente de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica en el Anexo II de la presente convocatoria en el Registro General del Ayuntamiento de Cúllar Vega de lunes a viernes de 9,30 a 13,30 horas, donde será debidamente registrada.

El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias con la excepción del título académico exigido en la base 2.1., fotocopia del Do-

cumento Nacional de Identidad y documentación correspondiente al concurso.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina 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.

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

3.5. Los derechos de examen serán de 18 euros que se ingresarán en: La Caixa (Sucursal del Cúllar Vega) C/C núm. 2100 5666 88 0200005385, o bien mediante giro postal dirigido al Ayuntamiento de Cúllar Vega, o por transferencia dirigida a la C/C antes indicada, de conformidad con el art. 38.7 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

A la instancia habrá de adjuntarse justificante del ingreso indicado expedido por el órgano competente.

3.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7 de las bases de la presente convocatoria. En la instancia deberán enumerar los documentos aportados.

3.7. Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por el organismo competente previa exhibición del original.

3.8. Los méritos y servicios a tener en cuenta en el concurso se han de referir a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento dictará Resolución a propuesta del Tribunal seleccionador declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el Tablón de anuncios de la Corporación.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, que en los términos del art. 71 de la Ley 30/92 se concede a los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

4.3. La publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría quinta de las recogidas en el art. 33.1 del RD 236/88 de 4 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio, está integrado por los siguientes miembros.

Presidente. El Sr. Alcalde de este Ayuntamiento y como suplente el Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento designado por el Alcalde.

- El Delegado de Personal o, para el caso que no lo hubiere, un representante de los trabajadores del Ayuntamiento designado por ellos.

- Un representante de la Diputación Provincial de Granada del área de desarrollo local y su correspondiente suplente.

- Un representante de la Junta de Andalucía y su correspondiente suplente.

Secretario. El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue y su suplente que actuará con voz pero sin voto.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 8ª de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y la mitad al menos de sus vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión el titular o bien su suplente.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.7. 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 los resultados.

5.8. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

5.9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

## 6. Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

6.2. Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio.

6.3. Antes de realizar el primer ejercicio se reunirá el Tribunal procediéndose a valorar los méritos y servicios en la fase de concurso, publicándose en el Tablón de anuncios de ésta con una antelación al menos de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

6.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución de la Presidencia a la que hace referencia la base 4.ª de la presente convocatoria, en la que se expresará también el lugar y hora de realización del mismo.

6.5. La fecha, lugar y hora de realización de los ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.7. En cualquier momento podrá el Tribunal requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.8. Los candidatos deberán acudir a las pruebas y actuaciones provistos del DNI, pasaporte o carnet de conducir.

6.9. 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).

## 7. Fase concurso.

7.1. La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 8.5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

### A) Formación complementaria (máximo 2,5 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, Administraciones Públicas, así como aquellos cursos homologados impartidos por Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada acreditándose mediante fotocopia compulsada del diploma o título expedido en el que conste la entidad u organismo oficial que lo impartió. La valoración se realizará conforme al siguiente criterio:

- Cursos de 200 horas en adelante: 0,08 puntos.
- Cursos de 100 a 199 horas: 0,04 puntos.
- Cursos 50 a 99 horas: 0,02 puntos.
- Cursos de menos de 50 horas y sin duración específica: 0,01 puntos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 2.5 puntos.

### B) Experiencia (máximo 6 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en plazas o puesto de igual o similar contenido, que deberá ser suficientemente acreditado a través de contrato de trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,07 puntos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los seis puntos.

7.2. Al término de la fase de concurso, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cúllar Vega la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

8. Fase de oposición. Su desarrollo será por escrito y constará de dos partes. La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos:

a) Primera parte. De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en contestar por escrito, en un período máximo de una hora, un examen test de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas del Anexo I relacionadas con el grupo de materias del programa de la convocatoria. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, le corresponderá 5 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta y por cada cuatro preguntas no contestadas se invalidará una correcta.

b) Segunda parte. Con carácter igualmente obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico relacionado de entre las materias contenidas en el Bloque II del Anexo I, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en tiempo que así mismo determine éste.

Las pruebas de la oposición se calificarán en la forma siguiente:

a) Primera parte: se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

b) Segunda parte: se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la segunda parte del ejercicio resultará de la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y más baja.

La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación conseguida por cada uno de los aspirantes en cada uno de los ejercicios superados.

#### 9. Relacion de aprobados/as y propuesta del Tribunal.

9.1. Terminada la calificación de la segunda parte de la prueba, el Tribunal confeccionará una lista de aprobados/as, ordenados de mayor a menor puntuación, sumando las calificaciones conseguidas por cada aspirante en la fase de concurso y la fase de oposición, en caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de la oposición, si persistiese el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en la primera parte de la prueba y la publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cúllar Vega.

9.2. El Tribunal elevará al Alcalde propuesta de contratación de personal laboral a favor del/la aspirante con mayor puntuación, siendo aquélla de carácter vinculante. Dicha propuesta será publicada en el BOP.

9.3. El opositor que no se halle incluido en la relación tendrá la consideración de no apto a todos los efectos.

9.4. El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

#### 10. Presentacion de documentos.

10.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría General de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

10.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de las mismas se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la presente convocatoria, no podrán ser nombrados como contratados laborales fijos y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10.4. El plazo para la firma del contrato laboral indefinido será de 30 días naturales al de la notificación al interesado del nombramiento como laboral fijo.

#### 11. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los plazos y forma establecidos por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Cúllar Vega, 10 de enero de 2006.- El Alcalde, Juan de Dios Moreno Moreno.

#### ANEXO I

#### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Administración Local: Concepto. Entidades que comprende.

Tema 4. El Municipio: concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 5. El Personal al servicio de la entidad local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Disposiciones Generales. Organos de Gobierno. Estructura y naturaleza. Competencias. Diputaciones y Ayuntamiento en el marco del estatuto.

Tema 7. Licencia: procedimiento y órganos competentes para su concesión. Especial referencia a las licencias de urbanismo.

#### BLOQUE II

Tema 1. Nociones sobre hormigones. Componentes. Tipos. Encofrados. Colocación de armaduras. Puestas en obra. Hormigonado en tiempo frío y tiempo caluroso. Curado del hormigonado. Disposiciones oficiales sobre hormigones.

Tema 2. Diferentes tipos de estructuras. Clases de estructuras.

Tema 3. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

Tema 4. Solución a los desniveles. Construcción de rampas y escalas. Cálculo del trazado y escalonado.

Tema 5. Ampliaciones de la construcción. Diferentes estructuras de apoyo y diferentes materiales de cubrimiento.

Tema 6. Divisiones interiores. Diferentes materiales (prefabricados, hormigón, madera, aluminio, vidrio, etc.) e indicaciones de cada uno de ellos. Pavimentación. Tipos de pavimento e indicaciones de cada uno de ellos. Acabados: Rebozados, enyesados, pinturas y enladrillado.

Tema 7. Patología de la construcción: grietas y fisuras, diagnóstico y control. Problemas estructurales de la construcción. Efectos de la humedad en la construcción: posibles consecuencias, remedios y prevención.

Tema 8. Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución. Falsos techos: Método de realización

Tema 9. Mantenimiento general de un edificio. Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado.

Tema 10. Impermeabilización de superficies. Revestimientos refractarios. Reparaciones más frecuentes: Desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto.

Tema 11. Materiales aislantes. Tipo de aislamiento térmico. Materiales ignifugos: soluciones existentes. Aislamiento acústico.

Tema 12. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo

Tema 13. Sistemas individuales de protección de riesgos laborales.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Don/doña..... DNI .....

Lugar a efectos de notificaciones..... Población .....

Código Postal ..... Provincia ..... Telefono de contacto .....

Edad ..... Nacionalidad ..... Convocatoria: Encargado de Man-  
 tenimiento. Fecha BOE ..... Titulación .....

.....

Documentación que se adjunta:

1. Resguardo del ingreso de los derechos de examen.
2. Fotocopia del titulo exigido para el ingreso o documento oficial de solicitud.
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

El/la abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En..... a ..... de ..... de 200.....

Firma

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

*RESOLUCION de 13 de enero de 2006, referente a la convocatoria para proveer en propiedad dos plazas de Arquitectos Técnicos.*

El Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización del Ayuntamiento de Granada,

## HACE SABER

Que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de diciembre de 2005, se han aprobado las bases del concurso oposición libre convocado para provisión en propiedad de dos plazas de Arquitectos Técnicos, que a continuación se relacionan:

## B A S E S

## 1. Normas generales.

1.1. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 12 de diciembre de 2005, se convocan pruebas selectivas para cubrir dos plazas de Arquitectos Técnicos, Grupo B, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para 2005, vacantes números 22 y 24.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

## 1.3. Requisitos:

A. Para ser admitidos a la realización de estas 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 trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico y/o homologación, según el art. 25 de la Ley 30/84.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas 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 a que se refiere la base 1.3 apartado A., deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

## a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, cuando sean por cuenta ajena, en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se

opta, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, 0,10 puntos. La experiencia obtenida en el régimen de colaboración social será valorada en idénticas condiciones, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en puesto igual al que se opta, 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) Formación:

- Formación extraacadémica recibida:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 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.

## 1.5. 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.

Formación: 5,00 puntos.

#### 1.6. Fase de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 125 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 125 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Grupo I y Grupo II del Anexo de esta convocatoria, debiendo consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta; cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas -uno de entre los relacionados con los números 13 al 40 (ambos inclusive); y otro de los relacionados con los números 41 al 60, (ambos inclusive)-, del Grupo II del Anexo a esta convocatoria, extraídos al azar, igual para todos los aspirantes.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, de entre las materias contenidas en el Grupo II del Anexo a la convocatoria, en tiempo que, asimismo determine éste.

#### 2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra F, de conformidad con Resolución de 10 de enero de 2005, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 naturales. 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 del proceso selectivo quienes no comparezcan.

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 del proceso selectivo 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.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano, Juntas Municipales de Distrito y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

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 Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General y Juntas Municipales de Distrito de este Ayuntamiento ubicadas en C/ Carretera de la Zubia, s/n (Zaidín); C/ Virgen de la Consolación, 13 (Chana); Plaza Aliatar, s/n (Albayzin); C/ Dr. Fleming, 6 y 8 (Beiro); Avda. de Cervantes, 27 Palacio Quinta Alegre (Genil) y Plaza Jesús Escudero García, 2 (Norte).

- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los aspirantes harán constar en la solicitud el sistema de acceso a promoción interna o libre.

4.4. Los derechos de examen serán de 31,66 euros y se ingresarán en la cuenta corriente núm. 0182-5695-89-0017349557, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada» del Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria, Oficina Institucional.

4.5. 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 1.4, 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 o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

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 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 Sección de Personal.

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

#### 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

5.2. 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.

#### 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 2.<sup>a</sup> de las recogidas en el Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, estará integrado de la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y suplente. Vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas: por la Junta de Andalucía, titular y suplente; por la Jefatura del Servicio, titular y suplente; funcionarios designados por la Corporación, dos titulares y suplentes; en representación sindical, dos titulares y suplentes. Secretario, titular y suplente.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus componentes.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, 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 de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la ley 30/92.

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

6.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.6. 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.

6.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá 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.

6.9. 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.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán 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. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

7.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Selección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3., no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

#### 8. Norma final

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 13 de enero de 2006.- El Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización, Jaime Sánchez-Llorente Illescas.

## A N E X O

## GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La ley. Clases de leyes.
4. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado. y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
5. El procedimiento administrativo común: sus fases. El régimen del silencio administrativo.
6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdo.
10. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
11. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.
12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

## GRUPO II

13. Derecho de propiedad, Contenido y Extensión, adquisición del dominio, modos originarios y derivativos. Actuaciones que nacen del dominio. Deslinde, amojonamiento y cierre de fincas.
14. Pérdida del dominio. Modos voluntarios e involuntarios. La ley de expropiación forzosa, criterios de valoración. Valoraciones en las expropiaciones urbanísticas. El procedimiento de urgencia. La expropiación en casos especiales. Ocupación temporal. Jurados Provinciales de expropiaciones forzosas.
15. Propiedades especiales. Propiedad de aguas. Propiedad industrial. Propiedad horizontal.
16. Legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana. Competencias administrativas en el urbanismo. Aplicabilidad del texto refundido sobre el régimen del suelo por razón de población y de la calidad jurídica de sus normas.
17. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La clasificación del suelo en municipios con y sin planeamiento. Concepto de solar.
18. Elaboración de instrumentos de planeamiento de nivel municipal. Estándares urbanísticos. Suspensión del otorgamiento de licencias.
19. Procedimiento de aprobación, publicación y publicidad de los planes. Vigencia, revisión y modificación. Efectos de su aprobación. Supuestos indemnizatorios.
20. Ejecución de planeamiento: Unidades de Ejecución. Sistemas de actuación. Criterios de elección. Sistemas de compensación y de cooperación. Expropiaciones urbanísticas.
21. Intervención en la edificación y usos del suelo: Licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. El visado colegial en los proyectos de obras. Ordenes de Ejecución.

22. Clasificación del suelo según el PGOU de Granada vigente. División sistemática del suelo. Calificación del suelo. Aprovechamiento urbanístico.

23. PGOU vigente de Granada. Naturaleza y carácter del Plan. Contenido y documentación. Normativa específica de usos del suelo del PGOU.

24. Instrumentos de planeamiento subordinado en desarrollo del PGOU vigente. Mecanismos de gestión para la ejecución de las determinaciones del Plan. Catálogo de actuaciones y su programación.

25. Clases de planes de ordenación: Plan Nacional de Ordenación, Plan Director Territorial de Coordinación, PGOU vigente, normas complementarias y Subsidiarias de Planeamiento. Proyectos de delimitación del suelo urbano.

26. Planeamiento de desarrollo: Programas de Actuación Urbanística, Planes Parciales, Planes Especiales. Otros Instrumentos. Estudios de Detalle. Proyectos de Urbanización y Catálogos.

27. Criterios de valoración del suelo. Valoración de terrenos según la clase de suelo. Valor inicial y urbanístico.

28. Proyectos de Reparcelación: Normas, requisitos, contenido, procedimiento general y efectos.

29. Patrimonio municipal del suelo: Concepto Constitución. Bienes que los integran. Finalidad. La ampliación del patrimonio municipal del suelo: la reserva. La incidencia en la clasificación del suelo. Cesiones.

30. Planes especiales de Protección en el Conjunto Histórico de Granada. Legislación sobre el Patrimonio Histórico Andaluz. Reglamentos.

31. Disposiciones generales sobre licencias según el PGOU. Procedimiento para la resolución de las licencias. Ejecución de obras.

32. Accesibilidad al medio físico. Antecedentes en el municipio de Granada. Diversas legislaciones vigentes.

33. El Reglamento de salubridad y habitabilidad de la vivienda. Cédula de habitabilidad y licencia de primera ocupación. Condiciones higiénicas mínimas de las viviendas.

34. Legislación sobre vivienda de protección oficial: Beneficios, cédula de clasificación provisional y definitiva. Limitación de rentabilidad y valor en venta. Infracciones y sanciones. Descalificación y efectos de la misma. Protección oficial de la acción inmobiliaria.

35. Estudio y Plan de seguridad. Documentación y su desarrollo. Mediciones y presupuestos. Seguridad e higiene en el trabajo: medidas de protección colectiva para trabajos en altura, andamiajes y demoliciones.

36. Descripción de los trabajos de replanteo de obra. Acondicionamiento de terrenos: explanaciones, vaciados, zanjas, pozos y drenajes. Medición de estado existente de las edificaciones.

37. Proyectos de obra. Definición y fases. Memoria, planos, pliego de condiciones y presupuesto. Normalización y tramitación.

38. Patología en las edificaciones. Estado ruinoso. Refuerzos estructurales. Informes periciales.

39. Contratación de obras municipales. Sistemas de contratación. Formalización del contrato. Relaciones valoradas y certificaciones. Liquidación de la obra. Garantías. Actos de recepción.

40. Ordenanzas y Licencias de obras. Procedimiento para la concesión. Derechos y obligaciones. Autorizaciones administrativas. Licencia en precario. Licencia de apertura.

41. Condiciones particulares de uso del Plan General de Ordenación Urbana de Granada.

42. Legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de Protección Ambiental.

43. Estudio y evaluación de impacto ambiental. Legislación. Competencias. Metodología.

44. Legislación y normas sobre control del ruido. Regulaciones internacionales, nacionales y autonómica. Norma municipal de ruido.

45. Acondicionamiento acústico de los locales. Método estadístico. Absorción del local. Materiales absorbentes. Control del ruido. Mecanismo de reducción del ruido. Aisladores. Amortiguadores.

46. Instrumentación y medida del ruido. Sonómetros. Otros instrumentos. Unidades. Bandas de frecuencias y escalas de ponderación. Niveles acústicos. Medida del ruido. Informe de medida.

47. Tratamiento y depuración de las aguas residuales urbanas. Métodos alternativos de depuración de aguas. Evacuación de los residuos de las plantas de tratamiento. Legislación.

48. Nivel de riesgo de los locales según su almacenamiento e instalaciones. Carga de fuego ponderada.

49. Legislación sobre protección de medio ambiente atmosférico. Inniciones. Valores de referencia, situación admisible, zona contaminada, emergencias.

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

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

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

53. La clasificación de los fuegos. Sus riesgos, la prevención y extinción. Los tipos de incendios. Métodos de evaluación del riesgo de incendios.

54. La reglamentación de instalaciones de protección contra incendios. Las instalaciones de protección contra incendios. Señalización e iluminación. Detección, alarma y extinción. Alumbrado de emergencia. Ascensor de emergencia.

55. Condiciones de seguridad contra incendios específicas en instalaciones de suministro, servicio, almacenamiento y abastecimiento a edificios.

56. Normas básica de la edificación. Condiciones de protección contra incendios NBE-CPI/96.

57. La transmisión y control del humo y del fuego en los edificios.

58. Parques de bomberos. Ideas generales. Instalaciones y vehículos. Los servicios de extinción de incendios y salvamentos en Andalucía.

59. La prevención de incendios en edificios turísticos, sanitarios y la autoprotección en los centros docentes.

60. 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.

*RESOLUCION de 13 de enero de 2006, referente a la convocatoria para proveer en propiedad dos plazas de Auxiliares Técnicos de Informática.*

El Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización del Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER

Que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de diciembre de 2005, se han aprobado las bases del concurso oposición libre convocado para provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliares Técnicos de Informática, que a continuación se relacionan:

B A S E S

1. Normas generales.

1.1. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 12 de diciembre de 2005, se convocan pruebas selectivas para cubrir dos pla-

zas de Auxiliar Técnico de Informática, Grupo C, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Auxiliares, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2005, vacantes números 2 y 3.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

1.3. Requisitos:

A. Para ser admitidos a la realización de estas 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 trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, y/o homologación según el art. 25 de la Ley 30/84.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3 apartado A., deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, cuando sean por cuenta ajena, en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, 0,10 puntos. La experiencia obtenida en el régimen de colaboración social será valorada en idénticas condiciones, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en puesto igual al que se opta, 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) Formación:

- Formación extraacadémica recibida:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por or-

ganismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 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.

1.5. 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.

Formación: 5,00 puntos.

1.6. Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Grupo I y Grupo II del Anexo de esta convocatoria, debiendo consignarse al menos dos preguntas por cada uno de los temas. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta; cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas con-

testadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema de los contenidos en el Grupo II del Anexo a esta convocatoria, extraído al azar, igual para todos los aspirantes.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, de entre las materias contenidas en el Grupo II del Anexo a la convocatoria, en tiempo que asimismo determine éste.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra F, de conformidad con Resolución de 10 de enero de 2005, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. 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 12 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 las medidas oportunas, siempre que sea posible, 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 del proceso selectivo quienes no comparezcan.

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 del proceso selectivo 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.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano, Juntas Municipa-

les de Distrito y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

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 Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General y Juntas Municipales de Distrito de este Ayuntamiento ubicadas en C/ Carretera de la Zúbia, s/n (Zaidín); C/ Virgen de la Consolación 13 (Chana); Plaza Aliatar, s/n (Albayzin); C/ Dr. Fleming, 6 y 8 (Beiro); Avda. de Cervantes, 27 Palacio Quinta Alegre (Genil) y Plaza Jesús Escudero García, 2 (Norte).

- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los derechos de examen serán de 31,66 euros y se ingresarán en la cuenta corriente núm. 0182-5695-89-0017349557, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada» del BBVA (Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria, Oficina Institucional).

4.4. 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 1.4., además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documento notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada, se acreditarán de oficio por la Sección de Selección de Personal, siempre a petición del interesado.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada 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, se acreditarán de oficio por la Sección de Selección de Personal.

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

## 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha

resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

5.2. 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.

## 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 2.ª de las recogidas en el Anexo IV del RD 462/02, de 24 de mayo, estará integrado de la siguiente forma: Presidente, el de la corporación y suplente. Vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas: por la Junta de Andalucía, titular y suplente; por la Jefatura del Servicio, titular y suplente; funcionarios designados por la Corporación, dos titulares y suplentes; en representación sindical, dos titulares y suplentes. Secretario, titular y suplente.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus componentes.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, 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 de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la ley 30/92.

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

6.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.6. 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.

6.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá 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.

6.9. 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.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán 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. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

7.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Selección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3., no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

#### 8. Norma final.

8.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 13 de enero de 2006.- El Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización, Jaime Sánchez-Llorente Illescas.

### A N E X O

#### GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La ley. Clases de leyes.

3. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

4. El Procedimiento Administrativo Común: sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

5. Organización y competencias municipales/provinciales.

6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

8. La Ley 30/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

#### GRUPO II

9. Generalidades de ordenadores.

10. La unidad central de proceso, gestión de memoria, Bios de un ordenador personal.

11. Periféricos de un ordenador personal.

12. Sistemas de almacenamiento en disco. DAS, NAS, SAN.

13. Redes de Area Local.

14. Cableado estructurado.

15. Electrónica de red y equipos de comunicaciones.

16. Protocolo de comunicaciones. TCP/IP.

17. Sistemas operativos. Conceptos y estructura.

18. Sistema operativo MS-DOS.

19. Sistema operativo Windows 9x.

20. Sistema operativo Windows 2000 profesional.

21. Sistema operativo Windows NT.

22. Sistema operativo Windows 2000 Server y Advanced Server.

23. Sistema operativo Netware.

24. Servicio de directorio Netware.

25. Sistema operativo VSE/ESA.

26. Internet, Intranet, Extranet.

27. Internet Explorer y Outlook.

28. Software de ofimática: Microsoft Office.

29. Software de ofimática: Lotus SmartSuite.

30. Software de groupware: Lotus Notes.

31. Formatos de transferencia de imágenes.

32. Conceptos de Base de Datos relacionales.

33. Lenguaje de consulta SQL.

34. Generalidades de lenguajes de programación.

35. Generalidades de herramientas visuales de desarrollo.

37. Ley orgánica de Protección de Datos: LOPD.

38. Organización de la seguridad informática: Backup.

39. Organización de la seguridad informática: Detección de virus e intrusiones.

40. Organización de una sala de Centro de Proceso de Datos.

*RESOLUCION de 13 de enero de 2006, referente a la convocatoria para proveer en propiedad dos plazas de Inspectores.*

El Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización del Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER

Que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de diciembre de 2005, se han aprobado las bases del concurso oposición libre convocado para provisión en propiedad de dos plazas de Inspectores, que a continuación se relacionan:

#### B A S E S

1. Normas generales.

1.1. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 12 de diciembre de 2005, se convocan pruebas selectivas para cubrir dos pla-

zas de Inspectores, Grupo C, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, correspondientes a la Oferta de Empleo Público año 2005, vacantes números 11 y 12.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

### 1.3. Requisitos:

A. Para ser admitidos a la realización de estas 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 trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos los 18 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.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3 apartado A., deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

#### a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados cuando sean por cuenta ajena, en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, 0,10 puntos. La experiencia obtenida en el régimen de colaboración social será valorada en idénticas condiciones, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en puesto de igual al que se opta, 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) Formación:

- Formación extraacadémica recibida:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por or-

ganismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 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 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.

#### 1.5. 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.

Formación: 5,00 puntos.

1.6. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Grupo I y Grupo II del Anexo de esta convocatoria, debiendo consignarse al menos dos preguntas por cada uno de los temas. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta; cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

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

hora, un tema extraído al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en el Grupo II del Anexo a la convocatoria.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, de entre las materias contenidas en el Grupo II del Anexo a la convocatoria, en tiempo que, asimismo determine éste.

## 2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra F, de conformidad con Resolución de 10 de enero de 2005, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 naturales. 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 12 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 del proceso selectivo quienes no comparezcan.

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 cada ejercicio.

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.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano, Juntas Municipales de Distrito y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

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 dicho vínculo.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General y Juntas Municipales de Distrito de este Ayuntamiento ubicadas en C/ Carretera de la Zubia, s/n (Zaidín); C/ Virgen de la Consolación, 13 (Chana); Plaza Aliatar, s/n (Albayzin); C/ Dr. Fleming, 6 y 8 (Beiro); Avda. de Cervantes, 27 Palacio Quinta Alegre (Genil) y Plaza Jesús Escudero García, 2 (Norte).

- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los aspirantes harán constar en la solicitud el sistema de acceso a promoción interna o libre.

4.4. Los derechos de examen serán de 31,66 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente núm. 0182-5695-89-0017349557, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada» del Banco Bilbao-Vizcaya Argentaria, Oficina Institucional.

4.5. 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 1.4, 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, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documentos notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

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 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 Sección de Personal.

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

## 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En

dicha resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

5.2. 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.

#### 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 2.<sup>a</sup> de las recogidas en el Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, estará integrado de la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y suplente. Vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas: por la Junta de Andalucía, titular y suplente; por la Jefatura del Servicio, titular y suplente; funcionarios designados por la Corporación, dos titulares y suplentes; en representación sindical, dos titulares y suplentes. Secretario, titular y suplente.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus componentes.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, 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 de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la ley 30/92.

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

6.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

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

6.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá 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.

6.9. 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.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tabloneros de edictos de la Corporación.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de la plaza objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

7.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Selección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3., no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

#### 8. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 13 de enero de 2006.- El Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización, Jaime Sánchez-Llorente Illescas.

A N E X O

GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La ley. Clases de leyes.

3. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

4. El Procedimiento Administrativo Común: sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

5. Organización y competencias municipales/provinciales.

6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

8. La Ley 30/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

## GRUPO II

9. Regulación del tráfico. Semáforos: Elementos, Ciclo, fases y reparto. Situación en vía pública.

10. Señalización vertical y horizontal: Generalidades. Clasificación. Criterios. Marcas longitudinales, transversales y flechas. Señalización informativa urbana.

11. Ordenanza para la accesibilidad. Eliminación de barreras arquitectónicas del transporte y la comunicación.

12. Transporte escolar y taxis: Ordenanza.

13. Transporte colectivo urbano: Características. Líneas. Contrato-programa.

14. Aparcamientos: De superficie. Regulación de la ORA. Aparcamientos subterráneos.

15. Ordenanza reguladora del paso de vehículos a inmuebles.

16. Operación de carga y descarga de mercancías. Normativa.

17. Control de accesos. Normativa.

18. Materiales destinados a subbases y bases de firmes (zahorras naturales y artificiales). Métodos de ejecución y controles. Bases de macadam, gravacemiento y hormigón pobre. Sus usos en firmes de vías urbanas.

19. Riesgos asfálticos (STS DTS TTS). Materiales utilizados. Descripción de las operaciones de ejecución y control. Mezclas bituminosas. Tipos. Descripción de su puesta en obra. Controles a utilizar.

20. Firmes hidráulicos. Tipos. Recomendaciones para su utilización. Secciones estructurales. Descripción de las operaciones de ejecución. Controles durante la construcción. Drenaje superficial de la vía.

21. Redes de servicio en el subsuelo. Distribución en planta y profundidades. Materiales utilizados para su protección. Coordinación en la instalación de las redes de servicio.

22. Proyecto de obras. Definición y fases. Capítulos genéricos de obra, descripción de los mismos.

23. Levantamiento de obras y edificios. Toma de datos de campo y construcción. Triangulación y acotado de medidas. Superficie y volúmenes.

24. Revisión e inspección de obra. Comprobación de replanteos de obra. Inspección y colocación de los diferentes elementos constructivos y su buena ejecución. Revisión por fases de la obra terminada. Operaciones de control y mantenimiento de la obra ejecutada.

25. Nociones de electricidad. Breve definición de la corriente eléctrica. Principales magnitudes y unidades de la corriente eléctrica. Clases de corriente. Tensiones normalizadas. Tipos de circuitos. Sobrecargas y cortocircuitos. Contactos accidentales.

26. Composición y componentes de una instalación eléctrica interior. Descripción de la instalación eléctrica de un edificio. Acometidas. Contadores. Cuadros de distribución y protección. Circuitos de distribución. Circuitos de toma de tierra. Canalizaciones. Conductores. Mecanismos. Luminarias. Lámparas empleadas.

27. Composición y componentes de una instalación de alumbrado público. Descripción de una instalación de alum-

brado público. Tipos de implantación. Tipos de canalización: subterráneas, adosadas a fachada. Luminarias. Proyectoros. Soportes: báculos, columnas y brazos murales. Lámparas empleadas. Equipos de encendido. Cuadros de control y regulación. Sistemas de protección contra sobrecargas, cortocircuitos y contactos accidentales. Equipos de reducción de consumo.

28. Revisión, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones eléctricas de interior y de alumbrado público. Comprobación de las instalaciones eléctricas de interior. Comprobación de las instalaciones de alumbrado público. Comprobación de canalizaciones subterráneas. Averías y deterioros de los elementos de las instalaciones eléctricas de interior y alumbrado público. Resistencia de las tomas de tierra. Causas que provocan las sobrecargas, cortocircuitos y las derivaciones a tierra. Operaciones de mantenimiento.

29. Normativa ambiental: aspectos generales. La Ley de Protección Ambiental Andaluza y su desarrollo.

30. Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases y su Reglamento de desarrollo. Objetivos. Definiciones. Sistemas. Los municipios como sujeto para la aplicación de la ley. Financiación.

31. La limpieza de la vía pública. Elementos causantes de la suciedad en la vía pública. Sistemas de limpieza viaria. Impactos contra la limpieza en la vía pública.

32. Las Ordenanzas de la Limpieza como sistema de control de la suciedad. Medidas correctoras. La inspección municipal. Funciones.

33. La Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos y su Reglamento de desarrollo. Objetivos. La gestión de los RSU. Productores y poseedores. Inspección y vigilancia.

34. Condiciones generales de las actividades. Accesibilidad en los establecimientos e instalaciones de uso público. Condiciones de protección anti-incendios. Condiciones acústicas.

35. La medición del ruido: sonómetros. Ordenanza de Protección del ambiente cústico en Granada: aspectos generales.

36. Uso de locales comerciales según el PGOU. Interpretación de planimetría. Escalas.

37. Ordenanza de Antenas de Telefonía (estaciones radioeléctricas). Ordenanza de Captación de energía solar.

38. Licencias de apertura y disciplina aplicada a las actividades. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

39. La función de inspección. Naturaleza, origen y fundamento. Tipos de inspecciones. Participación del Inspector en los procedimientos administrativos. Competencias locales y ámbitos de actuación inspectora.

40. El personal inspector. La condición de agente de la autoridad. Facultades del Inspector en su actividad. La materialización de la actividad inspectora: Actas, informes y otros documentos y actuaciones complementarias. La validez del acta.

## AYUNTAMIENTO DE ORGIVA

### ANUNCIO de bases.

#### BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento.

1.2. Encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar dotada de las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D y las retribuciones complementarias

establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Segunda. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 30/84 de 2 de agosto; la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Leg 781/86 de 18 de abril, el RD 896/91 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, el RD 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y la Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberá mantenerlos durante el proceso selectivo:

- Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o de otros Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, o de Suiza y cumplir los requisitos de la Ley 7/93 de 23 de diciembre.

- Los familiares de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y de otros Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, y Suiza, cualquiera que sea su nacionalidad y siempre que mantenga un vínculo de convivencia estable y permanente en los términos previstos en el RD 178/2003 de 14 de febrero.

- Tener cumplidos los 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de justificarse con la documentación que acredite su homologación.

- Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen en los términos previstos en la base cuarta de la convocatoria.

- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros Estados.

- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impidan el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

Todos estos requisitos, a excepción de los tres últimos enunciados, deberán ser aportados junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Aquéllos que adolezcan de alguna minusvalía deberán presentar junto con la solicitud, certificado expedido por los organismos públicos competentes que acrediten el grado de minusvalía, así como la compatibilidad para con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de

Andalucía y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Orgiva.

4.2. El plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud de ingreso ajustada al modelo que se indica en estas bases, acompañada del justificante acreditativo de haber ingresado en la cuenta de este Ayuntamiento de Caja Granada, cuenta corriente número 2031-0102-20-0100034433, los derechos de examen que se fijan en 72,00 euros.

4.3. En relación con las solicitudes presentadas en el extranjero, las mismas podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán al Ayuntamiento de Orgiva. El interesado/a adjuntará a dicha solicitud el comprobante bancario de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

4.4. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticos automatizados.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a en su petición.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que dicte el Sr. Alcalde Presidente declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.3. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del RD 364/1995 de 10 de marzo y en el artículo 4.e) del RD 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los/as siguientes miembros:

Presidente: El del Ayuntamiento de Orgiva, o miembro del mismo en quien delegue.

Vocales:

1.º Un/a representante de la Junta de Andalucía, nombrado/a por la Consejería de Gobernación.

2.º Un representante del Grupo Municipal del PP.

3.º Un representante del Grupo Municipal del GIO.

4.º Un representante del Grupo Municipal del PSOE.

5.º Un representante del personal.

6.º El Secretario del Ayuntamiento de Orgiva, que actuará además como Secretario del Tribunal Calificador, y como suplente el Interventor de este Ayuntamiento.

6.2. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as Vocales una titulación o especialización igual o superior exigida para el acceso a la plaza convocada.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus Vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los Varemos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.5. En caso de no hallarse presente el/la presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o suplente.

6.6. El/la Presidente/a 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 del aspirante.

6.7. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlas cuando concorra alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos, el Presidente del Tribunal exigirá a los/as miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incursos/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la LRJAP y PAC.

6.8. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia a dietas» en la forma y cuantía que señala el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes de esta convocatoria se clasifican en tercera categoría.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «A».

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

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, para lo cual irán provistos del DNI y NIE o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOP. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7.5. Los/as aspirantes con minusvalía podrán solicitar para la realización de las pruebas selectivas las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, para lo cual deberán formular expresamente la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación.

Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurarse la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera fase: Concurso.

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

0,10 puntos/mes por servicios prestados en este Ayuntamiento en tareas propias de la Subescala o cuerpo de origen.

0,05 puntos/mes por servicios prestados en la Administración Pública en tareas propias de la Subescala o cuerpo de origen. A estos efectos computarán sólo los servicios prestados con posterioridad a enero del año 2000.

La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

b) Formación extraacadémica: Se valorará hasta un máximo de 1 punto la realización de cursos de formación, siempre que se encuentren relacionados con los contenidos de la plaza convocada y sean impartidos por organismos públicos o privados según el siguiente baremo:

Hasta 10 horas: 0,10 puntos.

De 10 a 20 horas: 0,20 puntos.

De 20 a 100 horas: 0,30 puntos.

Más de 100 horas: 0,40 puntos.

c) Formación académica: Se valorará hasta un máximo de 1 punto la formación académica reglada, siempre que se encuentre relacionadas con los contenidos de la plaza convocada y sean impartidos por organismos públicos según el siguiente baremo:

BUP o FP II: 0,10 puntos.

Diplomatura Universitaria: 0,30 puntos.

Licenciatura Universitaria: 1,00 punto.

Constituido el Tribunal se procederá a la evaluación de los méritos alegados y justificados documentalmente según el baremo establecido en los apartados a), b) y c). La puntuación máxima en la fase de concurso será de 8 puntos.

2. Segunda fase: Oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios y una entrevista personal.

Primer ejercicio (escrito): Consistirá en un test de 20 preguntas, referidas a las materias del temario, para lo cual los aspirantes dispondrán de un tiempo de 20 minutos.

En el test se formulará una pregunta con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada respuesta acertada. Por cada dos respuestas incorrectas se descontará una correcta.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación de 5 puntos para aprobar este ejercicio.

Segundo ejercicio (escrito): Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las materias del programa y determinado por el Tribunal antes de su inicio. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos, siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones. Tiempo máximo, una hora. Será necesario obtener una puntuación de 5 puntos para aprobar el ejercicio.

Entrevista: Tendrá una duración máxima de quince minutos por aspirante y versará sobre las labores propias de la plaza a la que se opta. Será puntuada de 0 a 10 por cada uno de los miembros del Tribunal, siendo la puntuación final de la misma la media resultante de dividir la suma de los puntos

otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos. La votación será secreta.

8.1. Sistema de calificación de la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

La puntuación total de la fase de oposición será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en todos y cada uno de los ejercicios.

La puntuación máxima total será de 38 puntos, y resultará de sumar la obtenida en ambas fases, de concurso y oposición.

En caso de que se produzca empate entre dos o más aspirantes, primará la mayor puntuación obtenida por cada uno en la fase de oposición.

Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del RD 364/95 de 10 de marzo. Dicha relación será elevada al Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera.

9.2. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. Los/as aspirantes propuestos aportarán al Ayuntamiento de Orgiva, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la Resolución definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quien obtenga la condición de funcionario/a público quedará exento de justificar condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.4. Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, serán nombrados/as funcionarios/as de conformidad con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril. Cualquier Resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los nombramientos se publicarán en el BOP.

Undécima. Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, podrán los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Orgiva en el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de su publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE (artículo 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## ANEXO I

### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenidos. Reforma de la Constitución Española. Derechos y

deberes fundamentales. El Defensor del pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización Judicial en España.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración Institucional.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. La Constitución. La Ley. Las disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento, la costumbre y los principios generales del Derecho. La Jurisprudencia Tribunal Supremo y los Tratados Internacionales.

Tema 6. La relación Jurídico-Administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Procedimientos especiales.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 9. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 11. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Organos de Gobierno provinciales: composición, elección, cese y funciones.

Tema 12. El municipio. Elementos. Organización. Competencias del municipio en el régimen común.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 14. Otras Entidades Locales. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Mancomunidades. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

## BOQUE II

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Requisitos de los contratos. Expediente de contratación. Formalización de los contratos. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos. Extinción.

Tema 17. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Policía. Servicio Público. La gestión de los servicios públicos locales. La concesión de licencias.

Tema 18. Competencia urbanística municipal en la Ley de Ordenación urbanística de Andalucía. Instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 19. Organización de la Función Pública.

Tema 20. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 21. La atención al público y la comunicación en la Administración.

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y archivo. Clases de archivo. El archivo de gestión.

Tema 23. Análisis documental. Formación del expediente. Documentos de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información.

Tema 24. La informática en la Administración.

Tema 25. Principales aplicaciones informática: Word, Excel, Access y Correo Electrónico. Gestión Integrada de Municipios.

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

#### ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION, POR OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA EL AÑO 2005

#### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2005, publicada en el BOE número 142 de fecha 15.6.2005.

1.2. La plaza citada, adscrita a la Escala Básica, conforme determina el artículo 19 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales, se encuentra incluida en el Grupo C del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

#### 2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales; en el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna y movilidad de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía; en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía. En lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y 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 19 de marzo.

#### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.

c) Estatura mínima 1,70 metros los hombres y 1,65 las mujeres. Los aspirantes que ya sean funcionarios de carrera de un Cuerpo de Policía Local de Andalucía estarán exentos de cumplir este requisito, de conformidad con el artículo 42.5 de la Ley 13/2001.

d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

f) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

3.1. Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de iniciar el curso de ingreso, salvo el de estatura que lo será en la prueba de examen médico.

#### 4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del DNI y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen, así como un Certificado Médico, extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el opositor reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos integrantes del primer ejercicio de la oposición. Los aspirantes que no aporten el referido certificado en tiempo y forma se declararán excluidos de la oposición. La certificación citada, no excluye el posterior reconocimiento médico, según el cuadro de exclusiones, objeto del segundo ejercicio de la oposición.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Avda. González Robles número 20 de Orgiva (Granada):

- A través de las oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los derechos de examen que ascienden a 72,00 euros, habrán de ingresarse en cualquiera de las siguientes entidades:

- Caja Granada: número cuenta corriente : 2031-0102-39-0100034433.

- Mediante giro postal o telegráfico a favor del Ayuntamiento de Orgiva, con domicilio en Avda. González Robles número 20, Código Postal 18400, consignando en cualquier

caso el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días 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 petición, previa Resolución al efecto que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 42 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. El Sr. Alcalde, terminado el período de presentación de solicitudes y previamente a la oposición, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, indicará, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

#### 6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos Vocales, y estará constituido por:

- Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación o el funcionario que se designe como sustituto, con voz y sin voto.
- Vocales, que serán:

- a) Un representante de la Junta de Andalucía.
- b) Un representante del personal.
- c) Un representante del Grupo Municipal del PP.
- d) Un representante del Grupo Municipal del PSOE.
- e) Un representante del Grupo Municipal del GIO.
- f) Un representante del Grupo Municipal Mixto.
- g) Un funcionario con habilitación de carácter nacional.
- h) Un representante de la Diputación Provincial de Granada.

6.2. Todos los Vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para la categoría de la plaza convocada.

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

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. Al Tribunal 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.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.7. A efectos de lo establecido en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en segunda categoría.

#### 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

7.2. 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 libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### 8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

##### 8.1. Primera fase: Oposición.

Los aspirantes habrán de superar las pruebas de esta fase, que se desarrollarán en la forma que se establece en esta convocatoria.

Dichas pruebas, que deben asegurar la objetividad y racionalidad de la selección, serán eliminatorias y estarán divididas en las siguientes subfases:

##### 8.1.1. Primera prueba: de aptitud física.

Los aspirantes realizarán los ejercicios físicos que se describen en la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detallados en el Anexo I de las presentes bases de esta convocatoria, salvo la prueba de natación, y en el orden en que se establecen, siendo cada uno de ellos de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas físicas, los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

##### 8.1.2. Segunda Prueba: Examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que figura como Anexo II de las presentes bases de esta convocatoria,

el cual guarda conformidad con las prescripciones de la citada Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003. Se calificará de apto o no apto.

#### 8.1.3. Tercera prueba: Psicotécnicas.

En las pruebas psicotécnicas se incluirá una entrevista de carácter psicotécnico y personal así como tests, dirigidas a determinar las aptitudes y actitudes del aspirante para el desempeño del puesto policial. Se calificará de apto o no apto.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

##### A) Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para cada categoría a la que se aspire.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

##### B) Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes.

Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan:

Estabilidad emocional, auto confianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: Existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

#### 8.1.4. Cuarta prueba: De conocimientos.

Constará de: Primera parte: de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con el temario contenido en el Anexo III de esta convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segunda parte: de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y de acuerdo con el temario que figura en el Anexo III de la convocatoria.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener cinco puntos en la primera parte y otros cin-

co puntos en la segunda parte. La calificación final será la suma dividida por dos. Para la realización de la prueba en su conjunto, contestaciones y caso práctico, se dispondrá de tres horas, como mínimo.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte (supuesto práctico) del cuarto ejercicio, debiendo el Tribunal publicar las calificaciones obtenidas en cada parte de dicho cuarto ejercicio, además de la media obtenida, de aquellos aspirantes que resulten aprobados.

#### 8.2. Segunda fase: Curso de ingreso.

Quienes aprueben la oposición, tendrán que superar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas de Policía Local.

Superado el curso, se efectuará el nombramiento de funcionario de carrera, con la categoría que corresponde.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o en las Escuelas Concertadas. En el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

#### 9. Relación de aprobados en la fase oposición.

Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando al Sr. Alcalde-Presidente, propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

Dicha propuesta no podrá contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, siendo nula cualquier otra formulada en otro sentido.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes propuestos para realizar el curso selectivo presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique la relación de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 3.1.e) de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el art. 18 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Declaración referente al compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración referente al compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción a los que se refiere la base 3.1.g) de la presente convocatoria.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal u hoja de servicios.

10.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### 11. Período de practica y formación.

##### 11.1. Funcionarios en prácticas.

El Sr. Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas durante la realización del Curso de Ingreso a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, con la categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local de este municipio, será necesario haber superado con aprovechamiento el Curso de Ingreso para dicha categoría de los Cuerpos de Policía Local, el cual será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

##### 11.2. Contenido y duración de los cursos.

Los contenidos del curso de ingreso se ajustarán a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo y tendrán una duración no inferior a 1.300 horas lectivas.

##### 11.3. Incidencias en los cursos.

A) La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el Sr. Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

B) La no incorporación o el abandono de este curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

C) Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12. Propuesta final, nombramientos y toma de posesión.

##### 12.1. Informe del curso y propuesta final.

La Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y, en su caso, la Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que hayan superado el correspondiente curso selectivo, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al Sr. Alcalde, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

##### 12.2. Nombramientos como funcionarios de carrera y tomas de posesión.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

##### 12.3. Escalafonamiento.

El escalafonamiento como funcionarios se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase oposición y curso de ingreso.

#### 13. Recursos.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

Pruebas de aptitud física que regirán para el ingreso en la categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local de este municipio.

La prueba de aptitud física tendrá la calificación de «apto» o «no apto».

Para obtener la calificación de «apto» será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años. Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo la de resistencia general que podrá hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En la prueba de resistencia general se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de «apto».

Descripción de las pruebas a realizar:

a) Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos. Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 segundos	8 seg. y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 seg. y 50 centésimas	10 segundos

##### b) Prueba de potencia de tren superior.

Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

##### b.1) Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos. La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edades:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

b.2) Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón. Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura. El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto. No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Mujeres	5,50	5,25	5,00

c) Prueba de flexibilidad: Test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes. Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros. En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies. Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso. Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado. Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo. Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres y mujeres	26	23	20

d) Prueba de potencia de tren inferior: Salto vertical. Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas. El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza. Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

e) Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará de pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera. Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 seg.	4 minutos y 20 seg.
Mujeres	4 minutos y 30 seg.	4 minutos y 40 seg.	4 minutos y 50 seg.

## ANEXO II

### CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS QUE REGIRAN PARA EL INGRESO A LA CATEGORIA DE POLICIA DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE ESTE MUNICIPIO

1. Talla. Estatura mínima: 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.

2. Obesidad-delgadez. Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros. En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Asimismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

### ANEXO III

#### TEMARIO QUE REGIRA LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS PARA EL INGRESO A LA CATEGORÍA DE POLICIA DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE ESTE MUNICIPIO

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de Tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las Leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos, nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: Concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Ple-

no. El Alcalde. La Comisión de Gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: Prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables. Autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de Peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: Demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: Tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: Elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía. Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: Descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

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

#### ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DEL GRUPO DE CLASIFICACIÓN B

#### BASES GENERALES

Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria de selección de personal tiene por objeto la provisión, en propiedad, por el sistema de concurso-oposición de la siguiente plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento: Arquitecto Técnico.

Condiciones generales.

a) A las presentes pruebas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 869/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, así como las normas generales que sean de aplicación.

b) La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso y la condición jurídica será la correspondiente al puesto a ocupar.

Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes.

Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de

aplicación la libre circulación de trabajadores; ser cónyuge de los españoles que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, en comunidad con la Ley 17/1993.

Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad establecida como máxima para el ingreso en un cuerpo o una escala.

c) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

d) No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

e) Estar en posesión de la titulación de Arquitecto Técnico o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

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

g) Aquellos otros requisitos que por las especificidades del puesto aparezcan recogidos en los anexos de la presente convocatoria.

#### Presentación de instancias.

a) Aquellos aspirantes que deseen tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante instancia facilitada en el Registro General de este Ayuntamiento, dirigida al/a Presidente/a de esta Corporación.

b) La presentación de instancias se realizará en el Registro General de este Ayuntamiento o de conformidad con el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el art. 2 del Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Solo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

c) El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud fotocopia del DNI.

d) Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, basta con que los aspirantes manifiesten en la instancia que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

e) Las instancias tendrán que ir acompañadas de los justificantes acreditativos de los méritos alegados, de conformidad del baremo recogido en el procedimiento selectivo de concurso, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en ese momento.

Los cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

La prestación de servicios en la Administración Pública y/o en la empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el Inem, junto con certificado extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante.

f) Si alguna de las instancias tuviera algún defecto subsanable, se comunicará al interesado, para que en el plazo de diez días corrija la falta, de conformidad con el artículo 71 de la LRJPAC, con el apercibimiento de que si no lo hiciese, se rearchivará su solicitud sin más trámite.

g) Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago conforme han satisfecho las tasas correspondientes para tomar parte en el proceso selectivo, que se han fijado en la cantidad de 72,00 euros.

Este ingreso se realizará en la cuenta corriente número 2031-0102-39-0100034433 (de Caja Granada) con la indicación de «Pruebas selectivas para la plaza de Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Orgiva».

El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

#### Admisión de los aspirantes.

a) Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el/la Presidente/a del Ayuntamiento de Orgiva, o la autoridad en quien haya delegado, dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta Resolución señalará dónde están expuestas al público las listas completas certificadas de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, la hora y el lugar de inicio de las pruebas y, si procede, el orden de actuación de los aspirantes.

b) Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado Resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

c) La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubieran reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Tribunal Calificador.

a) El Tribunal Calificador estará integrado de la siguiente forma:

Presidente/a: El/la de la Corporación Municipal o un miembro de ésta en quien delegue y suplente.

Secretario: un funcionario de la Corporación Local y suplente.

Vocales:

- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- Un representante del personal.
- Un representante del Grupo Municipal del PP.
- Un representante del Grupo Municipal del GIO.
- Un representante del Grupo Municipal del PSOE.
- Un representante del Grupo Mixto.
- Un funcionario de habilitación de carácter nacional.
- Un representante de la Diputación Provincial de Granada.

Suplentes: uno para cada uno de lo Vocales del Tribunal.

Los Vocales deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo grupo o a grupo superior.

b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

c) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

d) La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se han de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la LRJPAC.

e) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores especialistas, para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas.

f) El Tribunal queda facultado para interpretar estas Bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolver las incidencias y recursos.

g) El Tribunal no podrá declarar seleccionados un número mayor de aspirantes que el de la plaza convocada. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

El proceso de selección por concurso-oposición consiste en desarrollar dos fases diferenciadas: la primera fase, de concurso; la segunda, de oposición.

#### 1. Primera fase: Concurso.

Esta fase no tiene carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados con las características de la plaza a cubrir, siempre que sean alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 10 puntos:

##### a) Méritos profesionales.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en municipios de más de cinco mil habitantes, en el Negociado o Área de Urbanismo, en plaza o puesto de igual contenido funcional al que se opta: 0,14 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza o puesto de igual contenido funcional al que se opta: 0,05 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas por cuenta ajena, en plaza o puesto de igual contenido funcional al que se opta: 0,03 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

A los efectos de la valoración de los méritos profesionales, no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La máxima puntuación a otorgar en concepto de méritos profesionales será de 5 puntos.

##### b) Formación.

b.1. Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que guarden relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, colegios profesionales, sindicatos o centros docentes, se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 3 puntos:

- Hasta 14 horas o 2 días de duración: 0,075 puntos.
- De 15 a 39 horas o de 3 a 7 días de duración: 0,150 puntos.

- De 40 a 99 horas o de 8 a 19 días de duración: 0,300 puntos.

- De 100 a 249 horas o de 20 a 49 días de duración: 0,600 puntos.

- De 250 a 399 horas o de 50 a 79 días de duración: 1,500 puntos.

- De 400 horas en adelante o más de 80 días de duración: 2,000 puntos.

b.2. Por la acreditación del título de «Experto Universitario en Derecho Urbanístico de Andalucía»: 1 punto.

b.3. Por la acreditación del título de «Experto Universitario en Derecho Ambiental de Andalucía»: 1 punto.

La puntuación máxima del apartado b) será de 5,00 puntos.

El resultado final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a) y b).

#### 2. Segunda fase: Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

##### a) Prueba teórica.

Consistirá en responder, en el plazo máximo de noventa minutos, un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, relacionado con los temas contenidos en el temario que sigue más adelante debiendo consignarse al menos una pregunta de cada uno de los temas.

Este ejercicio se valorará calificando con 0,1 punto cada respuesta acertada y disminuyéndose la puntuación en 0,05 puntos por cada respuesta errónea.

##### b) Prueba práctica.

Consistirá en el desarrollo por escrito o tipo test, durante un período máximo de dos horas, sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, igual para todos los opositores, acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada.

Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

La puntuación del aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 ó más puntos, se excluirán automáticamente la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, y se calculará la media de las restantes calificaciones.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas puntuables realizadas.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

#### 3. Entrevista curricular.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características de la plaza convocada.

La entrevista tendrá una duración máxima de 15 minutos.

La valoración de la entrevista deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La máxima puntuación en este apartado será de 5 puntos.

La puntuación total definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de entrevista y de concurso. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor

puntuación en la fase de concurso; y de persistir la igualdad, en el ejercicio de carácter práctico.

Disposiciones de carácter general del proceso selectivo.

Para establecer el orden de actuación de los aspirantes por aquellos ejercicios o pruebas que no se puedan realizar de forma conjunta, se verificará por sorteo. La lista con el resultado del sorteo con el orden de prelación de cada aspirante se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, al menos con dos días de antelación a su inicio, si se trata de la misma prueba, o de tres días si se trata de una nueva prueba.

Los aspirantes que no comparezcan a la convocatoria del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios o pruebas a realizar en el lugar, fecha y hora que se señale quedarán excluidos, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Lista de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el número de los cuales no podrá exceder al de la plaza convocada.

El Tribunal remitirá al Presidente de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguno de los aspirantes supere el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria:

1. Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad.

En caso de nacional miembro de otro Estado de la Unión Europea o de un Estado donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.

2. Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

Quien sea de nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea o país con convenio suscrito con la misma y ratificado por España deberá presentar documentación certificada por las autoridades competentes de su país de origen con acreditación de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3. Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley

53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. Certificado médico expedido por el médico de familia de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

5. Fotocopia debidamente compulsada del título de Arquitectura Técnica o documento oficial que legalmente lo acredite.

Quien tenga la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, presentando la certificación de la Administración Pública de la que dependa que acredite su condición y todas las circunstancias que consten en su hoja de servicios.

Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Presidente de la Corporación procederá al nombramiento de funcionario de carrera del aspirante propuesto por el Tribunal en el plazo de un mes.

Si en el plazo indicado y exceptuando los casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia donde solicitaba tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, el Presidente de la Corporación llevará a cabo el nombramiento del que, habiendo superado el proceso selectivo, tenga cabida en la plaza convocada a consecuencia de la anulación y figure en el siguiente lugar al correspondiente al nombramiento anulado.

Una vez efectuada la notificación, el aspirante nombrado deberá incorporarse al servicio del Ayuntamiento cuando sea requerido y siempre dentro del plazo máximo de 30 días hábiles a partir del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos.

El nombramiento como funcionario de carrera será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposiciones finales.

En todo aquello no previsto en las bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 869/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, así como el resto de disposiciones que sean de aplicación.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La convocatoria, sus Bases y aquellos actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la manera establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## T E M A R I O

## PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 3. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

Tema 4. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus estatutos.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 6. Los contratos administrativos de las entidades locales.

Tema 7. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 8. Organos de Gobierno Municipal. El Alcalde. El Pleno: composición y funciones. Organos complementarios.

Tema 9. Las haciendas locales: la ley reguladora de las haciendas locales. Tasas y precios públicos. Impuestos locales.

Tema 10. La función pública local y su organización.

Tema 11. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

Tema 12. Fases del procedimiento administrativo general. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

## PARTE ESPECIFICA

Tema 1. Diferentes tipos de cimientos, forjados y cubiertas en las obras de edificación.

Tema 2. Los proyectos de obras. Anteproyecto. Proyecto básico. Estructura del proyecto. Memoria. Pliego de condiciones. Planos. Estado de mediciones y presupuesto.

Tema 3. Diagrama de tensión y deformación del acero. Ensayo a tracción de barras de acero corrugadas. Código de identificación de las barras de acero corrugadas.

Tema 4. Agentes de la edificación: el promotor, el proyectista, el constructor, el director de la obra, el director de la ejecución de la obra, las entidades y laboratorios de control de calidad, los suministradores de productos, los propietarios y los usuarios.

Tema 5. Responsabilidad civil, por daños materiales en el edificio, de los agentes que intervienen en el proceso de la edificación.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación, definiciones, derechos y obligaciones, servicios de prevención, responsabilidades y sanciones.

Tema 7. Estudio y Plan de Seguridad y Salud. Documentación y desarrollo. Medidas de protección colectiva para trabajos en altura, andamiaje y demoliciones.

Tema 8. Efectos de la Resolución que ponga fin al procedimiento para la aprobación de los instrumentos de planeamiento (Ley 7/2002, LOUA).

Tema 9. Actuaciones de interés público en suelo no urbanizable. Aprobación de los proyectos de actuación (Ley 7/2002, LOUA).

Tema 10. Contenido urbanístico legal del derecho de propiedad del suelo: derechos y deberes.

Tema 11. El régimen del suelo no urbanizable.

Tema 12. Competencias para la formulación y aprobación de los instrumentos de planeamiento en Andalucía.

Tema 13. Las parcelaciones.

Tema 14. Reparcelación. Régimen de reparcelación.

Tema 15. El deber de conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios. Situación legal de ruina urbanística. Ruina física inminente.

Tema 16. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas (Ley 7/2002, LOUA).

Tema 17. El restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada.

Tema 18. La prescripción de infracciones urbanísticas y de sanciones.

Tema 19. Situación legal de fuera de ordenación.

Tema 20. Suspensión de aprobaciones y otorgamientos de licencias urbanísticas en el proceso de tramitación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 21. Los proyectos de urbanización. Las obras de urbanización: el deber de conservación de las obras de urbanización y la recepción de las mismas (Ley 7/2002, LOUA).

Tema 22. Funciones y actividades de la dirección de obra. Documentación a formular.

Tema 23. Ordenación urbanística en los municipios sin planeamiento general.

Tema 24. El planeamiento general. Características generales. El Plan General Municipal de Ordenación.

Tema 25. El plan Parcial.

Tema 26. Estudio de Detalle.

Tema 27. Planes Especiales.

Tema 28. Actividades relacionadas con la explotación de los recursos vivos según el Plan Especial de Protección del Medio Físico y Catálogo de la Provincia de Granada.

Tema 29. Plan Especial de Protección del Medio Físico y Catálogo de la Provincia de Granada: categorías genéricas de suelos especialmente protegidos; suelos protegidos del municipio de Orgiva; usos prohibidos y usos compatibles en los suelos protegidos del municipio de Orgiva.

Tema 30. Unidades Mínimas de Cultivo en el Término Municipal de Orgiva. División e indivisión de fincas rústicas.

Tema 31. Requisitos mínimos de infraestructura de los alojamientos turísticos en el medio rural en Andalucía.

Tema 32. Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Andalucía.

Tema 33. Características de los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. Ordenación del sistema mediante convenio urbanístico (Ley 7/2002, LOUA).

Tema 34. Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano.

Tema 35. Ordenanzas de Edificación del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de Orgiva: normas generales.

Tema 36. Ordenanzas de Edificación del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de Orgiva: normas relativas al núcleo o casco urbano.

Tema 37. Ordenanzas de Edificación del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de Orgiva: normas relativas al suelo urbano no perteneciente al núcleo urbano.

Tema 38. Ordenanzas de Edificación del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de Orgiva: normas relativas al suelo urbano no urbanizable.

Tema 39. Ordenanzas de Edificación del Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de Orgiva: normas para construcciones industriales.

Tema 40. Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental: evaluación de impacto ambiental.

Tema 41. Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental: informe ambiental.

Tema 42. Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental: calificación ambiental.

Tema 43. Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental.

Tema 44. Servidumbres legales en materia de aguas, paso, medianería, luces y vistas, establecidas en el Código Civil.

Tema 45. Decreto de 17 de junio de 1955. por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporacio-

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 Secretaria 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,

Clase cometidos especiales y personal de oficios, con arreglo a las siguientes bases:

**BASES DEL CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE PERSONAL DE COMETIDOS ESPECIALES Y OFICIOS: CONDUCTOR DE VEHICULOS MUNICIPALES/OPERARIO**

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal de oficios: Conductor de vehículos municipales (Barredora, etc.) / y Operario de mantenimiento de infraestructuras municipales (Jardines, Limpieza, etc.), vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase cometidos especiales y personal de oficios, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo «E» de los establecidos en el art. 25 LRMFP, las complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento (código: 18165021) 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. No obstante, la jornada de trabajo podrá variarse en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

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 quedará sometido, 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 Conductor de vehículos municipales (Barredora, etc.) / y Operario de mantenimiento de infraestructuras municipales (Jardines, Limpieza, etc.) correspondiente al código RPT núm. 18165021: prestará su servicio, realizando las siguientes funciones:

- Las adecuadas a la categoría de la convocatoria tales como la de conductor de vehículos municipales: Barredora principalmente y otros necesarios y disponibles.

- Trabajos propios del puesto, al nivel indicado de operario de mantenimiento y limpieza, en Instalaciones deportivas, Edificios e infraestructuras (vía pública, jardines, etc.) municipales con dedicación, jornadas especiales y/o jornada partida.

- Responsabilizarse del correcto uso y conservación del material y vehículos asignados, 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, jornadas especiales y/o jornada partida.

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 trabajadores, 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: Certificado de Escolaridad, 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 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 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, 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 e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 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 fase de oposición constará de los ejercicios que se indican a continuación que serán eliminatorios en el caso de que no se obtenga un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 75 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria, debiendo incluirse al menos dos preguntas por cada uno de los temas.

El criterio de corrección será el siguiente: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá un punto, la respuesta errónea penaliza con -0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos, un tema de los que figuran en el Anexo -I- de esta convocatoria. El tema será seleccionado al azar mediante la extracción de una bola o número correspondiente al grupo de materias señaladas.

Se valorará el conocimiento del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Tercer ejercicio. Eminentemente práctico, de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de conducción con una barredora o vehículo municipal, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en tiempo que, asimismo, determine éste.

4. Desarrollo de los ejercicios.

4.1. 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).

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

4.7. 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.

5. Calificación de los ejercicios.

5.1. Normas generales.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros

entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

5.2. 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.

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

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

6. Solicitudes y documentos a presentar.

6.1. 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 6.5 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, aún 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de dieciocho euros (18 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.

6.6. 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.

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

7.1. 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.

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

8. Tribunal Calificador.

8.1. 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. Funcionario designado, a petición de esta Corporación, por la Excm. Diputación Provincial de Granada: un titular y suplente.

3. A designar por el titular de la Alcaldía.
4. A designar por el titular de la Alcaldía.

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

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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 en los términos señalados anteriormente en la base 3, apartado 3.1.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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 Tercera de las recogidas en el art. 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias.

8.11. Por resolución de la Alcaldía se procederá 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.

8.12. 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 AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común.

9. 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 orden 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.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

11. 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 30/1992, 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

T E M A R I O

- 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.
- 2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
- 3. 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. Servicios de prevención.
- 4. Mecánica y mantenimiento del automóvil: El motor de explosión, sistema de alimentación, sistema eléctrico.
- 5. Mecánica y mantenimiento del automóvil: Sistema de lubricación (engrase), sistema de refrigeración.
- 6. Vías públicas, uso de las vías, circulación de vehículos. Marcas viales, velocidad, advertencias de los conductores.
- 7. Prioridad de paso: Intersecciones, estrechamiento, peatones y animales, vehículos propietarios y especiales.
- 8. Señales de circulación: Normas generales, señales y órdenes de los agentes, señalización circunstancial, semáforos, señales verticales, señales de peligro, señales reglamentación, señales de indicación.
- 9. Estado físico del conductor: Bebidas alcohólicas y drogas. El tiempo de reacción.
- 10. Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza en Instalaciones Municipales. Sistemas de barrido. Organización, medios y clases. Sistemas de riego, fregado y baldeo. Organización, medios y clases.
- 11. Limpieza y señalización de las Instalaciones Municipales y utilización de maquinaria sencilla. Mantenimiento básico de jardinería y limpieza de instalaciones deportivas y parques públicos.
- 12. Instalaciones eléctricas en los locales de pública concurrencia (componentes, mantenimiento y herramientas básicas empleadas en las reparaciones), cuadro de distribución, luminaria (sistemas de iluminación). Instalaciones de alumbrado público, tomas de tierra. Regulación, control y seguridad en las instalaciones eléctricas.

ANEXO II

INSTANCIA PARA SOLICITAR TOMAR PARTE EN PRUEBAS SELECTIVAS (UNA PLAZA DE PERSONAL DE OFICIOS: CONDUCTOR DE VEHICULOS MUNICIPALES/OPERARIO)

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: ..... C.P: ..... 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: Conductor de vehículos municipales/operarios de mantenimiento infraestructuras (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 3 de las bases que la regulan.

3. Que acompaña recibo o justificante de haber ingresado, a nombre de este Ayuntamiento, la cantidad de dieciocho euros (18 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.

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

ANUNCIO de bases.

Don Sergio Bueno Illescas, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe,

HACE SABER

Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2005, aprobó las Bases para el proceso especial de consolidación de empleo interino y temporal 2005-2006, relativo a las plazas contenidas en los anexos que figuran al final de las Bases, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

Bases generales por las que se regirá el proceso selectivo para proveer plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo en el marco del Proceso Especial de consolidación de empleo interino y temporal de carácter estructural y permanente del Ayuntamiento de Santa Fe, establecido en el «Acuerdo de Medidas de Racionalización y estabilización de los Recursos Humanos Municipales para el 2005 y 2006», aprobado el 10 de marzo de 2005.

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases: El apartado uno del artículo 20 de la Ley 2/2004, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2005, declarado precepto básico, contempla la posibilidad de que las Administraciones Públicas puedan convocar los puestos o plazas correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías que, estando dotados presupuestariamente e incluidos en sus relaciones de puestos de trabajo o catálogos, así como en las plantillas de personal laboral, se encuentren desempeñados interina o temporalmente, al margen del marco general existente.

Asimismo, el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social establece que «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 convocatoria».

Partiendo de estas premisas, como de los abundantes precedentes normativos y jurídicos de naturaleza asimilable, se pone en marcha un Proceso Especial de Consolidación de Empleo interino y temporal del Ayuntamiento de Santa Fe, que con carácter extraordinario y excepcional, permita la conversión del empleo temporal en estable, establecido en el «Acuerdo de Medidas de Racionalización y Estabilización de los Recursos Humanos Municipales para el 2005 y 2006», aprobado y suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos el 10 de marzo de 2005.

Por todo ello, el objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de las plazas vacantes de la plantilla municipal relacionadas en el marco de dicho Proceso especial y el Acuerdo antes reseñado, adoptándose como sistema de selección para las pruebas que deberán convocarse el de Concurso-oposición, bajo la libre concurrencia y con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Y específicamente, en esta primera fase, las que se relacionan en los anexos adjuntos, y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2005 (BOP núm. 75, de 21 de abril de 2005).

1.2. Características de las plazas: Su clasificación, procedimiento de selección, titulación exigida, cuantía de los derechos de examen y categoría del Tribunal, será la que se indica en cada anexo.

Estas plazas corresponden o están asimiladas mediante Acuerdo o Convenio Colectivo a los grupos A, B, D y E, respectivamente establecidos en el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así mismo están dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias establecidas con arreglo a la legislación vigente.

1.3. Legislación aplicable: Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/91, de 18 de abril, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al servicio de la Adm. General del Estado, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Adm. Local, y la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Adm. Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, así como lo establecido en el Acuerdo y Convenio colectivo vigente, y el Acuerdo de Medidas de Racionalización y estabilización de los Recursos Humanos Municipales para el 2005 y 2006, suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos, el 10 de marzo de 2005.

2. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Podrán participar en las pruebas:

a) Los/as españoles.

b) Los/as nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, desarrollada por el Real Decreto 800/95.

2.2. Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir además, los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos 18 años de edad, y capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación correspondiente al puesto solicitado, según se indica en los anexos a la convocatoria.

c) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las tareas correspondientes.

d) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica, previstas en la legislación vigente.

e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán asimismo, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.3. Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera o personal fijo, en su caso.

3. Sistema selectivo.

3.1. El procedimiento de selección de los procedimientos extraordinarios de consolidación de empleo establecidos constará de dos fases, tal como consta en el apartado 3 (pruebas selectivas) del Acuerdo de Medidas de Racionalización y estabilización de los Recursos Humanos Municipales para el 2005 y 2006, aprobado el 10 de marzo de 2005:

a) Concurso.

b) Oposición.

3.2. Fase de concurso: La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Serán meritos puntuables:

- Experiencia profesional.

- Historial profesional.

- Formación.

3.3. Fase de oposición: Consistente en una única prueba selectiva y obligatoria, de carácter eliminatorio, que valore la competencia, aptitud e idoneidad de los/as aspirantes para el desempeño de las correspondientes funciones de cada puesto o plaza convocada.

Para las plazas encuadradas en los grupos A, B y D constará de un ejercicio teórico práctico, que se desarrollará en dos partes:

a) Presentación de una memoria cuya temática versará sobre las funciones más significativas correspondientes, descritas en la vigente RPT, al puesto sobre el que se oposita, según el correspondiente anexo.

La Memoria, se presentará escrita a máquina u ordenador (Arial 12), a doble espacio y por una sola cara sobre el tema elegido, no pudiendo exceder de 50 folios, para los grupos A y B, y de 25 folios para el grupo D.

Esta se presentará por triplicado en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste del proceso selectivo.

b) Defensa oral de la memoria. La memoria será defendida oralmente ante el Tribunal. El Tribunal, con carácter previo al inicio de esta segunda fase del proceso selectivo, determinará el tiempo de duración de la exposición que, en ningún caso, podrá ser superior a una hora para los Grupos A y B y proporcional para el D.

En cuanto a las plazas encuadradas en el grupo E constará de un ejercicio práctico que versará sobre los procedimientos prácticos más comunes y habituales utilizados en el correspondiente puesto o categoría profesional.

En todo caso el ejercicio de la fase de oposición se realizará transcurrido, al menos, 2 meses, desde la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria.

#### 4. Presentación de solicitudes.

4.1. Presentación de solicitudes: Las instancias solicitan-do tomar parte en el concurso-oposición en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes (conforme al modelo de solicitud de la convocatoria), de nueve a catorce horas, bastando que manifiesten que reúnen las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, e indicando claramente la denominación de la plaza a la que se aspira.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la ley 4/99, de 13 de enero de modificación de la ley 30/92 de 26 de noviembre de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2. Documentación a aportar: Los aspirantes acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o pasaporte.

b) Título académico exigido o documento oficial justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán igualmente junto a la instancia, los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 8ª.1, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos podrán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas por esta Secretaría General, previa exhibición del original. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) Justificante validado del correspondiente ingreso de las tasas de derechos de examen.

4.3. Plazo de presentación: Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. Derechos de examen: Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 24,00 euros para los grupos A y B, y de 17,00 euros para los grupos D y E, se ingresarán en la Tesorería Municipal, o bien mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia al núm. de cuenta corriente de Caja Granada, Sucursal de Santa Fe, C/ Real, siguiente 2031 0119 21 01 00049311, indicando el concepto «Pago derechos examen consolidación 05» y plaza correspondiente.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo y Convenio colectivo vigentes, el personal municipal, que opte a las plazas convocadas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del/la aspirante.

En ningún caso, el pago justificado de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud, en tiempo y forma, conforme lo previsto en las bases 4ª.1, 4ª.2 y 4ª.3.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del aspirante por causa imputable al interesado.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Listas de admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de la exclusión. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas a los/as interesados/as y público en general las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 4/99, de 13 de enero de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

La publicación de dicha resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.2. Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios: En la misma resolución anterior, el Sr. Alcalde determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador.

5.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones: Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en los mismos lugares en que los fueron las relaciones anteriores.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los/as interesados/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha, o la hora de celebración del ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia.

#### 6. Tribunales Calificadores.

6.1. Composición y categoría: Estarán integrados conforme a lo dispuesto en el artículo 4.º del RD 896/91, de 7 de junio, en relación con el artículo 11 del RD 364/95, de 10 de marzo, con los miembros siguientes:

Presidente: el de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue, que actuará como suplente.

Secretario: el de la Corporación, como titular, o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue, que actuará como suplente (con voz, pero sin voto).

Vocales:

1. Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía, en representación de esta.

2. Cuatro titulares y cuatro suplentes a designar por la Corporación, de los que, dos serán a propuesta de los grupos de la Oposición.

3. Un miembro titular y otro suplente a designar por los Delegados de Personal, en representación de estos.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para la plaza convocada y en lo posible, a excepción del Presidente y el representante de los trabajadores, ser funcionarios/as de carrera.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, los Tribunales se clasificarán en las siguientes categorías: convocatorias del Grupo A (categoría primera); convocatorias de los Grupos B y C (categoría segunda), y convocatorias de los Grupos D y E (categoría tercera).

6.2. Constitución y actuación: el Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, más el Presidente y el Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos que serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

6.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Así mismo se deberán abstener los miembros que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pue-

bas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/95, 10 de marzo.

6.4. Asesores especialistas: El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores o especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad, con voz y sin voto.

#### 7. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

7.1. Calendario de realización de las pruebas: El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas se fijará en la Resolución de la Alcaldía, donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base 5.1.

7.2. Llamamiento, y orden de actuación de los/as aspirantes: Los/as aspirantes serán convocados/as al ejercicio de la fase de oposición en único llamamiento, siendo excluidos/as de la selección quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de baremación y actuación será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «S», de acuerdo con la Resolución de 29 de enero de 2004, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

7.3. Identificación de aspirantes: En cualquier momento, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por el Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documentación similar.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple alguno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios, en el BOP. Debiendo hacerse públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### 8. Calificación del procedimiento de selección.

8.1. Calificación de la fase de concurso: La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Por experiencia profesional:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Fe: 0,40 puntos por mes (máximo 20 puntos).

A los efectos previstos en este apartado, será requisito para la valoración de este mérito que el/la aspirante tenga la condición de funcionario interino, como de laboral de duración determinada, a la fecha de finalización de solicitudes o la hubiera ostentado en los dos años anteriores.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos autónomos y/o Empresas públicas, en puesto igual al que opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,20 puntos por mes (máximo 20 puntos).

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresas privadas o de manera autónoma, en puesto igual al que opta, acreditado mediante la correspondiente certificación, contrato de trabajo, certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, o cualquiera otra documentación de igual fuerza probatoria: 0,05 puntos por mes (máximo 20 puntos).

##### b) Historial profesional:

Por cada año completo de servicios prestados en el Sector Público, como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral con contrato indefinido o temporal de duración determinada: 0,25 puntos por año, sin límite de puntuación.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, así como las fracciones inferiores a un año siempre que se trate de meses completos.

##### c) Formación y perfeccionamiento:

- Formación extraacadémica: Por la participación como alumno/a en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento superados sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la vacante convocada, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Universidad, una institución sindical, o corporativa de Derecho Público, o cualquier otra institución privada (en este último caso con la colaboración u homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público):

- Hasta 14 horas de duración o 2 días: 0,07 puntos.
- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,15 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,30 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,40 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,45 puntos.
- De más de 200 horas de duración o más de 40 días: 1,50 puntos.

(máximo 10 puntos).

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

- En caso de que la participación sea como docente u organizador se incrementará en cada caso: 0,20 puntos por acción.

- Formación académica: Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza (ver anexos), a razón de 1 punto por titulación, sin poder exceder de 2 puntos.

No se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente, ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

8.2. Calificación de la fase de oposición: El Ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 20 puntos, de la forma siguiente:

a) Presentación de la memoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Defensa oral de la memoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

En caso del Grupo E el ejercicio práctico a desarrollar se calificará igualmente de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones emitidas por cada miembro del Tribunal, desechadas previamente la superior e inferior de las emitidas.

Los Tribunales realizarán, en lo posible, la corrección de los respectivos ejercicios de forma que se garantice el anonimato de los/as opositores/as presentados.

#### 9. Sistema de determinación de aprobados/as.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

Superarán el concurso-oposición los/as aspirantes que obtengan, una vez sumados los puntos del concurso y de la

fase de oposición las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor puntuación alcanzada en el concurso, debida a los méritos por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Fe.

- Las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas en cada caso. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nulo de pleno derecho.

#### 10. Relación de aprobados y presentación de documentos.

10.1. Publicación de listas: Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as, por orden de puntuaciones, en la que se harán constar el total de las calificaciones obtenidas por cada aspirante, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, elevando dicha relación y propuesta de nombramiento/s al Alcalde -Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento o contratación fija pertinente.

Los/as aspirantes no incluidos en dichas relaciones, tendrán la consideración de No Aptos, a todos los efectos.

10.2. Presentación de documentos: Los/as aspirantes propuestos, presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de 20 días naturales, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos, que para tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, se exigen en la Base 2.ª:

a) Certificado médico de no padecer enfermedad alguna que impida el normal desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/84 de Incompatibilidad del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes que sean propuestos por el Tribunal calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino, eventual, contratado laboral o como funcionario en el Ayuntamiento de Santa Fe, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente. Igualmente quedan exceptuados quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su expediente personal.

Si algún aspirante aprobase en más de una de las convocatorias previstas en estas bases, deberá optar, por escrito, a una sola de las plazas, en el plazo señalado de presentación de documentos.

10.3. Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados y/o contratados como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Nombramiento: Transcurrido el plazo de presentación de documentos y, aportados éstos conforme a la base anterior, se procederá al nombramiento y/o contratación correspondiente del/la aspirante propuesto/a por el Tribunal calificador, por el órgano municipal competente. En otro caso será de aplicación lo determinado en la vigente legislación.

11.2. Toma de posesión: El/la aspirante propuesto, deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al que le sea notificado.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

11.3 En el momento de tomar posesión deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/79, de 5 de abril.

#### 12. Impugnación y revocación de la convocatoria.

12.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.2. En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los/as aspirantes, el Sr. Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en el BOP.

12.3. En los demás supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 4/99, de 13 de enero de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre.

#### 13. Base final.

Las presentes Bases serán publicadas en el BOP, así como en el BOJA, estando a disposición de los/as interesados/as y público en general en las dependencias municipales para su consulta. El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite previo pago de los derechos correspondientes.

#### ANEXO 1

Denominación de la plaza: Maestro/a (Escuela Infantil).

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: B.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Diplomatura en Ciencias de la Educación (Jardín de Infancia) o equivalente. Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Diplomatura en Ciencias de la Educación (Preescolar, Educación especial, y Audición y lenguaje), Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, o titulaciones equivalentes. Funciones más significativas (RPT): Funciones de intervención educativa aplicando técnicas y criterios adecuados al Centro de Educación Infantil de cero a tres años, de acuerdo a su formación como Técnico/a medio:

1. Planificación, programación, intervención, y evaluación de actividades formativas con respecto a:

- El desarrollo y construcción de la personalidad. El proceso de individualización y de socialización.
- El desarrollo psicomotor y cognitivo del niño/a.
- El desarrollo del lenguaje, la expresión corporal...
- Educación sexual, musical, expresión plástica...
- Actitudes y hábitos del cuidado de sí mismo y de la salud (higiene, alimentación, descanso y actividad infantil...).
- Educación para la diversidad y el medio ambiente.

2. Establecimiento y puesta en marcha de criterios y recursos metodológicos, implicando aspectos referentes a:

- El periodo de adaptación.
- El aula: clima ideal y condiciones generales.
- Organización de espacios.
- Organización del tiempo.
- Organización de materiales.
- La alimentación, nutrición y dietética.
- El juego, el cuento...
- Hábitos y rutinas.
- Los talleres.
- Trabajar Centros de interés.

3. Determinación de cauces de comunicación y participación de la familia, como primer agente de socialización. Relación de la familia y el equipo educativo.

4. El/la maestro/a, como miembro del equipo educativo. Relación Educador-auxiliar...

5. Prevención e intervención con niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales (con discapacidades intelectuales, físicas y sensoriales, en situación de riesgo y/o desventaja social...):

- Evaluación.
- Adaptaciones curriculares.
- Coordinación de recursos integrales.
- Intervención educativa ante situaciones de malos tratos y/o abusos sexuales.

6. Metodologías de evaluación individual y grupal. Elaboración de informes y memorias.

Categoría del Tribunal: 2.<sup>a</sup>

#### ANEXO 2

Denominación de la plaza: Auxiliar de Puericultura (Escuela Infantil).

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: D.

Núm. de vacantes: 5.

Titulación académica o profesional exigida: Técnico superior especialista en Educación Infantil. Técnico Especialista en Jardín de Infancia.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Diplomatura en Ciencias de la Educación (Jardín de Infancia, Preescolar, Educación especial, y Audición y lenguaje), Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Funciones de auxilio y apoyo a la intervención educativa que se lleva a cabo en el Centro de Educación Infantil de cero a tres años, por el equipo educativo, de acuerdo a su formación como técnico/a auxiliar en Educación Infantil /o Jardín de Infancia:

1. Función higiénico sanitaria (aquella que guarda relación con la higiene, cuidado y alimentación del niño/a), y entre ellas aparecen:

- Asistencia al niño/a en su higiene y cuidado.
- Observar su estado general de salud.
- Vigilancia y detección precoz de posibles trastornos y disfunciones físicas.
- Asistencia al niño/a en su alimentación.
- Promover y potenciar hábitos correctos de autocuidado y autonomía personal, así como de alimentación y nutrición.
- Recogida de observaciones sobre alimentación, sueño e higiene, etc.
- Dispensar auxilios en pequeños trastornos y accidentes.

3. Función socio educativa (aquella que favorece el proceso de desarrollo persona y crecimiento psicológico del/la niño/a), como son:

- Participar en la integración del niño/a en el medio.
- Favorecer las relaciones interpersonales.
- Promover hábitos de socialización.
- Prevenir posibles manifestaciones de inadaptación.
- Observación continua del niño en actividades del aula.
- Proporcionar información al equipo y a la familia en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar en la organización de actividades.

4. Función recreativa o lúdica (aquella que permite a través del juego y las actividades recreativas configurar un ambiente rico en estímulos):

- Promover experiencias de juego y recreativas.
- Proporcionar el material idóneo y garantizar condiciones de seguridad.
- Mantener un ambiente de entretenimiento y distracción creativa.
- Fomentar el desarrollo de la imaginación y la capacidad de juego simbólico.
- Favorecer el juego cooperativo y del grupo.
- Estimular el interés y la participación del niño/a en actividades recreativas.

5. Otras que la dinámica del Centro y su planificación coordinada necesite dentro de sus competencias.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>

#### ANEXO 3

Denominación de la plaza: Auxiliar de Taller (Centro Ocupacional).

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: D.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Graduado Escolar o equivalente y formación específica en personas con discapacidad.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s: Técnico Especialista en Disminuidos Psíquicos, Diplomatura en Ciencias de la Educación (Educación especial, y Audición y lenguaje), Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Funciones de apoyo y colaboración a la intervención socio-ocupacional, que se lleva a cabo en el Centro Ocupacional para personas con discapacidad adultas, por el equipo técnico, de acuerdo a su formación como auxiliar de Taller Ocupacional:

1. Prestar apoyo en la formación laboral/ocupacional de los/as beneficiarios del Centro Ocupacional, para la adquisición de:

- Conocimientos, habilidades y destrezas laborales/ocupacionales, a través de los diferentes talleres.
- Comportamientos adecuados y apropiados para la tarea laboral.
- Normas de prevención de salud y riesgos laborales.

2. Colaborar en la elaboración de los diferentes programas de habilitación personal y social, para lograr su máxima autonomía e independencia personal en el desempeño de las actividades de la vida diaria en la sociedad que les rodea.

3. Proporcionar atención y apoyo a las familias de los/as beneficiarios del Centro para mejorar la relación Beneficiario-familia, y Centro-familia.

4. Contribuir a promover la integración de la persona con discapacidad en la comunidad, a través de:

- La promoción y sensibilización social sobre la capacidad laboral del/la beneficiario del Centro.

- La participación, convivencia y fomento de las relaciones en las actividades de ocio normalizado.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>

#### ANEXO 4

Denominación de la plaza: Oficial de Mantenimiento y Obras.  
Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: E.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o escolaridad, y Oficial Primera de Obras.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:  
Funciones más significativas (RPT): Funciones propias de Oficial de Mantenimiento y Obras, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, siguiendo las directrices establecidas en las instrucciones y documentación técnica correspondientes, así como organizar los equipos de trabajo que estén a su cargo:

1. Interpretación de planos de obra, documentación técnica e instrucciones recibidas por el equipo director, para hacer los replanteos de su competencia, y señalar los trabajos diarios al equipo de obra de su cargo.

2. Replanteo y ejecución de cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamientos.

3. Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento.

4. Construcción y mantenimiento de cubiertas y revestimientos continuos de morteros y pastas.

5. Ejecución de solerías, pavimentos y acerados urbanos en obras de urbanización, etc.

6. Ejecución de obras e instalaciones en espacios libres de dominio y uso público.

7. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano.

8. Observancia y cumplimiento de las medidas de seguridad y salud correspondientes en las obras de construcción. Señalización y balizamiento de las ocupaciones de la vía pública para la realización de obras y trabajos, etc.

9. Preparación y cuidado de las herramientas, equipos, materiales y medios de seguridad necesarios para la construcción y mantenimiento de las tareas encomendadas.

10. Cuantas otras puedan encargarsele, en la medida de su categoría y competencias, y sean necesarias de realizar.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>

#### ANEXO 5

Denominación de la plaza: Oficial de Jardinería.

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: E.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o escolaridad, y Oficial de Jardinería.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:  
Funciones más significativas (RPT): Funciones propias de Oficial Jardinería, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, siguiendo las directrices establecidas en las instrucciones y documentación técnica correspondientes, así como organizar los equipos de trabajo que estén a su cargo:

1. Interpretación de diseños de jardinería, documentación técnica e instrucciones recibidas por el equipo director, para hacer los replanteos de su competencia, y señalar los trabajos diarios al equipo de trabajo de su cargo.

2. Preparación de terrenos y realización de infraestructuras básicas necesarias para favorecer la implantación y cuidado de jardines y céspedes.

3. Recepción de las plantas, marcando su distribución en las masas, según los marcos de plantación de las mismas y el fin perseguido.

4. Acondicionamiento, plantación y siembra o trasplante.

5. Mantenimiento y limpieza de jardines:

- Riego.

- Fertilización con los diferentes abonos a fin de restituir de sales minerales y materias orgánicas necesarias para las plantas del jardín.

- Podar, utilizando los medios manuales y mecánicos necesarios, aplicando diferentes técnicas de poda para la formación, mantenimiento, rejuvenecimiento o floraciones óptimas.

- Protección de las plantas, mediante las técnicas culturales y aplicación pesticidas necesarios, para lograr el buen estado fitosanitario del jardín.

- Realización de operaciones básicas de limpieza y conservación de las infraestructuras del jardín.

6. Creación, mantenimiento y restauración de céspedes.

7. Observancia y cumplimiento de las medidas de seguridad y salud correspondientes en la jardinería.

8. Preparación y cuidado de las herramientas, equipos, materiales y medios necesarios para realización y mantenimiento de las tareas encomendadas.

9. Cuantas otras puedan encargarsele, en la medida de su categoría y competencias, y sean necesarias de realizar.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>

#### ANEXO 6

Denominación de la plaza: Peón.

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: E.

Núm. de vacantes: 3.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o escolaridad.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:

Funciones más significativas (RPT): Funciones de auxilio y apoyo propias del puesto, utilizando los medios y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, en áreas de jardinería, mantenimiento y/o actividades diversas, siguiendo las directrices de Oficiales y personal superior, para las que no se requiere un grado de especialización profesional:

1. Acopio y apoyo en cuanto al material, herramientas y otras tareas básicas a desarrollar.

2. Realización de operaciones básicas de preparación, conservación y limpieza de jardines y zonas verdes municipales.

3. Realización de actividades menores en obras, e infraestructuras municipales.

4. Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud correspondientes a las tareas a realizar.

5. Preparación y cuidado de las herramientas, equipos, materiales y medios necesarios para realización y mantenimiento de las tareas encomendadas.

6. Cuantas otras puedan encargarsele, en la medida de su categoría y competencias, y sean necesarias de realizar.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>

#### ANEXO 7

Denominación de la plaza: Limpiador/a Edificios Municipales.

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: E.

Núm. de vacantes: 2.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o escolaridad.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:

Funciones más significativas (RPT): Funciones propias de Peón de Limpieza de Edificios Públicos para la limpieza y el mantenimiento de inmuebles, empleando los productos y maquinaria

adecuados, de forma autónoma o bajo el control de un/a supervisor/a:

1. Realizar la limpieza diaria de inmuebles, mediante la utilización de los productos, útiles y maquinaria adecuados y respetando las normas de utilización, siguiendo el plan de trabajo establecido:

- Determinar y preparar el material y los productos necesarios, según las superficies a tratar, sus características y modos de empleo, para adaptarse a las condiciones del inmueble a limpiar.

- Limpiar suelos, mobiliario, cristalería y aseos, etc., aplicando las técnicas y productos más adecuados a cada tipo de material, para dejarlos en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

- Comprobar el resultado de la limpieza, mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio.

2. Realizar el mantenimiento periódico, mediante la utilización de los equipos y maquinaria de limpieza adecuadas:

3. Prestar el mantenimiento necesario del equipo y maquinaria de limpieza diaria, para su buena conservación y un uso continuado sin contratiempos.

4. Eliminación de las basuras y demás residuos con las precauciones requeridas.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>

#### ANEXO 8

Denominación de la plaza: Técnico/a de Administración General  
Régimen: Funcionarial.

Grupo de titulación: A.

Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos superiores.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración de Empresas, o titulaciones equivalentes

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s: Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración de Empresas, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de Gestión, Estudio y Propuesta de carácter administrativo superior, y en particular:

1. Funciones y actividades contables.
2. Funciones de preparación y redacción de cuentas generales.
3. Funciones de preparación de proyectos de presupuestos, de modificación de créditos de los mismos, y de liquidación del presupuesto.
4. Emisión de informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera.
5. Procedimientos de auditoría en Organismos y Empresas dependientes del Ayuntamiento.
6. Tramitación de expedientes económico- financieros.
7. Tramitación y seguimiento de expedientes de operaciones de crédito y tesorería.
8. Llevanza de libros de contabilidad.
9. Elaboración y estudio de Ordenanzas Fiscales.
10. Liquidaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
11. Confección de padrones fiscales.
12. Comprobación de autoliquidaciones.
13. Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones tributarias y contra la Hacienda Local.

Categoría del Tribunal: 1.<sup>a</sup>

#### ANEXO 9

Denominación de la plaza: Archivero/a.

Régimen: Funcionarial.

Grupo de titulación: A.

Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos superiores.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Licenciatura en Documentación, en Geografía, en Historia, o titulaciones equivalentes.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s: Licenciatura en Documentación, en Geografía, en Historia, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Tiene funciones de dirección científica, técnica y administrativa del Archivo Municipal en sus dos vertientes: histórico y administrativo.

El archivero es el responsable del régimen y disciplina del servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por la ejecución de las competencias atribuidas en el contenido del Reglamento del AMSF; además de las específicas determinadas en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y en cuantas leyes y disposiciones establezca la Comunidad Autónoma de Andalucía al respecto. El Archivero municipal está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Documental, bajo su custodia.

Las funciones que el Archivero se obliga a desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación tanto histórica como administrativa, ocupándose asimismo de su clasificación, ordenación y tratamiento, para lo que se encargará de elaborar todos aquellos instrumentos de descripción que puedan facilitar el acceso a los documentos.

2. Junto con el responsable de cada oficina productora, se ocupará de establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de documentación en el Archivo Municipal.

3. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

4. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.

5. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.

6. Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.

7. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente o las que puedan derivarse de la propia documentación.

8. Mantener un registro de todos los documentos recibidos y otro de todos los prestados para su consulta.

9. Velar por el buen funcionamiento del servicio, distribuyendo el trabajo a los empleados del mismo.

10. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos, las salas de investigadores y cualquier otra dependencia del Archivo Municipal.

11. Mantener un Registro detallado de todos los investigadores y usuarios del Archivo, vigilando la correcta utilización de los documentos por parte de éstos.

12. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc.

13. Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

Categoría del Tribunal: 1.<sup>a</sup>

## ANEXO 10

Denominación de la plaza: Técnico/a de Cultura.

Régimen: Funcionario.

Grupo de titulación: A.

Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos superiores.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Licenciatura en Historia del Arte.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s: Licenciado Historia, Bellas Artes, Museología, Conservador de museos.

Funciones más significativas (RPT): Funciones de dirección, planificación y coordinación de las actividades que en materia de cultura se organicen en el Ayuntamiento de Santa Fe, de carácter municipal, como de otras instituciones y entidades públicas y privadas, de acuerdo con el programa previsto para cada año. Prestar apoyo técnico y de organización a los órganos políticos en materia cultural, hermanamientos, etc.:

1. Desarrollo de la programación cultural del Municipio, y en especial:

- Casa de la Cultura de Santa Fe.
- Centro Damián Bayón
- Edificio del Pósito
- Otros edificios destinados a actividades culturales en los anejos...

2. Organización y coordinación de los talleres de cultura.

3. Desarrollo del programa de exposiciones del Instituto de América de Santa Fe.

4. Coordinación de las actividades culturales y sociales de la ciudad de Santa Fe con el Instituto de América de Santa Fe.

5. Coordinación de eventos culturales significativos de la ciudad:

- Celebración anual de las Capitulaciones de Santa Fe.
- Festival de Teatro de Humor.
- Música de los Mundos...

6. Dirección del Museo del Instituto de América «Centro Damián Bayón».

7. Coordinar y dirigir las actividades generales, como particulares del equipo de trabajo a su cargo.

8. Cuantas otras puedan encargársele, en la medida de su categoría y competencias, y sean necesarias de realizar.

Categoría del Tribunal: 1.<sup>a</sup>

## ANEXO 11

Denominación de la plaza: Subalterno-ordenanza.

Régimen: Funcionario.

Grupo de titulación: E.

Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase:

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o escolaridad.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:

Funciones más significativas (RPT):

1. Funciones de vigilancia y custodia interior de edificios y oficinas. Apoyo a las actuaciones en situaciones de emergencia.

2. Funciones de conserje, portero, y otras análogas en edificios y servicios municipales.

3. Funciones de asistencia y apoyo administrativo básico diverso:

- Recogida y reparto del correo del Ayuntamiento, así como, la realización de los envíos de correspondencia y envíos postales en general que se le encomienden.

- Recogida y reparto de documentos municipales, que se le encomienden, por las diferentes áreas y/o servicios. Archivo y almacenamiento.

- Realización de fotocopias de documentos que le sean encomendados. Encuadernación y/o clasificación sencilla de los mismos.

- Vigilancia, conservación y mantenimiento básico de los equipamientos de reprografía, etc.

- Llevanza y custodia de los materiales de oficina, y otro material fungible.

- Atender la centralita de teléfonos y la atención al público en ausencia del/la encargado/a de dichos cometidos, y cuando se le encomiende específicamente.

- Otras que se le encomienden, en relación a su puesto y categoría.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>

Santa Fe, 9 de enero de 2006.- El Alcalde-Presidente, Sergio Bueno Illescas.

## AYUNTAMIENTO DE TRIGUEROS

*ANUNCIO de bases.*

Don Cristóbal Romero Márquez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Trigueros (Huelva),

## HAGO SABER

Que mediante Decreto de la Alcaldía núm. 112/2205, de fecha 12.12.2005, se aprueban las Bases, y su convocatoria, para la provisión en propiedad, mediante Concurso Libre, de ocho plazas incluidas en el plan de Estabilidad, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento de Trigueros (Huelva), cuyo texto es el siguiente:

«BASES GENERALES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO (DEL PLAN DE ESTABILIDAD)

Primero. Objeto de la convocatoria.

1.1. 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 fijo de este Ayuntamiento, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente, correspondientes a la oferta de empleo público de 2005 y a su ampliación.

1.2. Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 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, y, por tanto (de acuerdo con el punto 2.1.4. Último párrafo, del Informe de Secretaría) la elección del sistema de selección, cuando no sea la oposición, deberá ser justificado y motivado.

En este sentido, y en lo relativo a las plazas descritas en los anexos a estas bases, se opta por el concurso, considerando:

a) 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 al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

b) Que 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 artículo 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».

c) Que con el presente se dará cumplimiento a lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento, que en su artículo 24 se establece: «24.1 Durante el periodo 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, al objeto de impulsar de forma decisiva la solución de este problema durante el referido periodo. 24.2. Las bases de los procedimientos serán negociadas y consensuadas en el seno de la Comisión Paritaria y de Negociación de este Ayuntamiento, estableciéndose el concurso como medio exclusivo de acceso, en atención a las características de las mencionadas plazas...».

#### Segundo. Requisitos de los/as Aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, 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 del título exigible 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, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de 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.

#### Tercero. Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trigueros, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud, en modelo oficial que se facilita en el Ayuntamiento (Anexo II), deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.

- Currículum Vitae.

#### Cuarto. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamación y para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal para la valoración de los méritos aportados. El llamamiento para posteriores fases (entrevista) se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación.

#### Quinto. Tribunal Calificador.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

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

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

- Vocales:

Un/a representante designado por la Comunidad Autónoma.

Un representante sindical del personal laboral, o persona en quien delegue.

El Concejal responsable del Área correspondiente, o miembro de la Corporación en quien delegue.

El Concejal responsable del Área de Personal, o miembro de la Corporación en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal, excepto el Secretario/a, tendrán voz y voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Todos/as los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

En las pruebas que se estimen convenientes, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Órgano de Selección.

De conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón

del servicio, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sus sesiones. En los anexos se señala la categoría que corresponda a cada grupo de entre las recogidas en el Anexo IV del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la recepción.

Sexto. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

6.1. Sistema de selección y calificación.

Para las plazas de la plantilla del personal laboral (8), el sistema de selección será el concurso, consta de dos fases, valoración de méritos y entrevista, y pudiendo obtenerse un máximo de 10 puntos en el total de ambas fases.

Primera fase: La baremación del concurso (valoración de méritos) es la establecida para cada una de las plazas en los anexos. Se evaluará con un máximo de 7 puntos.

En la fase segunda, entrevista personal, el Tribunal preguntará a los aspirantes sobre cuestiones relacionadas con su currículum y las tareas del puesto a que aspira. Se evaluará con un máximo de hasta 3 puntos.

6.2. Comienzo y desarrollo de la selección.

Constituido el Tribunal en el lugar, fecha y hora indicado en el anuncio publicado en el BOP, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la composición del mismo, procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes para la fase de concurso de todas las plazas, con arreglo a los baremos que figuran en los anexos.

La actuación de los/as aspirantes en las entrevistas se iniciará por orden alfabético conforme el resultado del sorteo público realizado en este Ayuntamiento de Trigueros antes del comienzo de las mismas.

El lugar, día y hora de realización de las entrevistas se determinará en la resolución de la Alcaldía por la que se resuelva la evaluación de los méritos alegados (fase de concurso) otorgando las puntuaciones obtenidas en la baremación de los méritos presentados, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento con al menos 10 días de antelación de la fecha de realización de la entrevista.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del Tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión a la Presidencia del Tribunal.

Séptimo. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Una vez terminada la entrevista y calificados los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Noveno. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

## A N E X O S

### PLAZAS OFERTADAS Y DATOS COMPLEMENTARIOS

1. Plaza: Encargado de obras y servicios.  
Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2005.  
Número de vacantes: 1 (jornada completa).

Grupo: D.

Categoría del Tribunal: Tercera.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Baremación del concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 1 punto.

- De 20 a 49 horas: 0,70 puntos.

- De duración inferior a 20 horas: 0,50 puntos.

Aquéllos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrán obtener 1 punto.

b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Encargado de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la entidad local correspondiente: 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,02 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Entrevista: Hasta un máximo de 3 puntos, y de acuerdo con la Base 6.1.

2. Plaza: Encargado de instalaciones deportivas.

Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2005.  
Número de vacantes: 1 (jornada completa).

Grupo: D.

Categoría del Tribunal: Tercera.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Baremación del concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas:

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren rela-

cionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 1 punto.
- De 20 a 49 horas: 0,75 puntos.
- De duración inferior a 20 horas: 0,50 puntos.

Aquéllos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrá obtener 1 punto.

b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Encargado de Instalaciones Deportivas, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la entidad local correspondiente: 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,02 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Entrevista: Hasta un máximo de 3 puntos, y de acuerdo con la Base 6.1.

3. Plaza: Oficial 1.º de obras y servicios.

Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2005.

Número de vacantes: 1 (jornada completa).

Grupo: E.

Categoría del Tribunal: Tercera.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Baremación del concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 1 punto.
- De 20 a 49 horas: 0,75 puntos.
- De duración inferior a 20 horas: 0,50 puntos.

Aquéllos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrá obtener 1 punto.

b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Oficial 1.º de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la entidad local correspondiente: 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,02 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Entrevista: Hasta un máximo de 3 puntos, y de acuerdo con la Base 6.1.

4. Plaza: Peón obras y servicios.

Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2005.

Número de vacantes: 1 (jornada completa).

Grupo: E.

Categoría del Tribunal: Tercera.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Baremación del concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 1 punto.
- De 20 a 49 horas: 0,75 puntos.
- De duración inferior a 20 horas: 0,50 puntos.

Aquéllos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrá obtener 1 punto.

b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Peón de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la entidad local correspondiente: 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,02 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Entrevista: Hasta un máximo de 3 puntos, y de acuerdo con la Base 6.1.

5. Plaza: Peón obras y servicios.

Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2005.

Número de vacantes: 1 (jornada completa).

Grupo: E.

Categoría del Tribunal: Tercera.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Baremación del concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 1 punto.
- De 20 a 49 horas: 0,75 puntos.
- De duración inferior a 20 horas: 0,50 puntos.

Aquéllos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrá obtener 1 punto.

b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Peón de Obras y Servicios, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la entidad local correspondiente: 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,02 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Entrevista: Hasta un máximo de 3 puntos, y de acuerdo con la Base 6.1.

6. Plaza: Ordenanza.

Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2005.

Número de vacantes: 1 (jornada completa).

Grupo: E.

Categoría del Tribunal: Tercera.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Baremación del concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 1 punto.
- De 20 a 49 horas: 0,75 puntos.
- De duración inferior a 20 horas: 0,50 puntos.

Aquéllos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrán obtener 1 punto.

## b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Ordenanza, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la entidad local correspondiente: 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,02 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Entrevista: Hasta un máximo de 3 puntos, y de acuerdo con la Base 6.1.

## 7. Plaza: Técnico informático.

Oferta de Empleo Público (ampliada) correspondiente al año 2005.

Número de vacantes: 1 (jornada completa).

Grupo: B.

Categoría del Tribunal: Segunda.

Titulación: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, FP III Grado o equivalente.

Baremación del concurso:

## a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 1 punto.

- De 20 a 49 horas: 0,75 puntos.

- De duración inferior a 20 horas: 0,50 puntos.

Aquéllos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrá obtener 1 punto.

## b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Informático, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la entidad local correspondiente: 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,02 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Entrevista: Hasta un máximo de 3 puntos, y de acuerdo con la Base 6.1.

## 8. Plaza: Peón multifuncional de instalaciones deportivas.

Oferta de Empleo Público (ampliada) correspondiente al año 2005.

Número de vacantes: 1 (jornada completa).

Grupo: E.

Categoría del Tribunal: Tercera.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Baremación del concurso:

## a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 1 punto.

- De 20 a 49 horas: 0,75 puntos.

- De duración inferior a 20 horas: 0,50 puntos.

Aquéllos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrá obtener 1 punto.

## b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Peón Multifuncional-Instalaciones Deportivas, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la entidad local correspondiente: 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,02 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Entrevista: Hasta un máximo de 3 puntos, y de acuerdo con la Base 6.1.

ANEXO II

(MODELO DE INSTANCIA)

Don ....., con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificación en .....

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria de la siguiente plaza ....., en régimen laboral fijo mediante sistema de concurso, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha .....

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El solicitante,

Fdo.: .....»

Lo que se expone para general conocimiento.

Trigueros, 12 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Cristóbal Romero Márquez.

*ANUNCIO de bases.*

Don Cristobal Romero Márquez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Trigueros (Huelva),

HAGO SABER

Que mediante Decreto de la Alcaldía núm. 112/2205, de fecha 12.12.2005, se aprueban las Bases, y su convocatoria, para la provisión en propiedad, mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo (incluida en el Plan de Estabilidad), vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de Trigueros (Huelva), cuyo texto es el siguiente:

«BASES GENERALES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO (DEL PLAN DE ESTABILIDAD)

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de la Subescala de Auxiliar Administrativo, correspondiente al Grupo D, de la Escala de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente y en el Presupuesto Municipal aprobado para 2005, correspondiente a la oferta de empleo público de 2005.

1.2. Se hace constar expresamente que se acude directamente al concurso-oposición para la cobertura definitiva de esta plaza, en base a que la cual plaza está incluida en el Plan de Estabilidad que, para la consolidación del empleo temporal, aprobó la Alcaldía-Presidencia tras pacto al efecto con los representantes sindicales del personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento. Dicha plaza vacante viene definida en el Plan de Estabilidad como «Auxiliar Administrativo adscrita a Tesorería». Todo ello, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

1.3. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

Segunda. Requisitos de los/as Aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, 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 del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

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.

Tercera. Solicitudes y documentación a presentar.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trigueros, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud, en modelo oficial que se facilita en el Ayuntamiento (anexo I), deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamación y para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal para la valoración de los méritos aportados.

El llamamiento para posteriores fases (oposición) se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Quinta. Tribunal Calificador.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales:

Un/a representante designado por la Comunidad Autónoma.

Un representante sindical del personal funcionario, o persona en quien delegue.

Un Concejal por cada uno de los Grupos Políticos Municipales (4).

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal, excepto el Secretario/a, tendrán voz y voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Todos/as los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

En las pruebas que se estimen convenientes, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Órgano de Selección.

De conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sus sesiones, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la recepción asignada a la Categoría Tercera de la recogida en el Anexo IV del citado Real Decreto.

#### Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos. 6.1. Sistema de selección y calificación.

6.1.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

6.1.2. En la fase de concurso las puntuaciones no tendrán carácter eliminatorio y se otorgarán y harán públicas antes de la celebración del primer ejercicio, resultando nula toda aplicación de los puntos en la fase de concurso para la superación de cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición. La puntuación del concurso no superará el 45 % de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición.

6.1.3. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

6.1.4. El resultado final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y de la calificación de la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, y si persistiera, en el primer ejercicio de la oposición o siguientes por su orden sucesivamente.

#### 6.2. Comienzo y desarrollo de la selección.

6.2.1. Fase de Concurso. Puntuación máxima: 9 puntos (45 % de 20 puntos de la oposición).

Constituido el Tribunal en el lugar, fecha y hora indicado en el anuncio publicado en el BOP, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la composición del mismo, procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes para la fase de concurso, con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas:

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren rela-

cionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De 15 a 40 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración: 0,60 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración: 0,70 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,85 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.

Aquéllos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 1,5 puntos.

##### b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la entidad local correspondiente: 0,07 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,03 puntos.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 6 puntos.

##### c) Titulación.

Por estar en posesión de Titulación superior a la requerida para el acceso a la plaza: 1,5 puntos.

#### 6.2.2. Fase de Oposición.

El lugar, día y hora de realización de la segunda fase (Oposición) se determinará en la resolución de la Alcaldía por la que se resuelva la evaluación de los méritos alegados (fase de concurso) otorgando las puntuaciones obtenidas en la baremación de los méritos presentados, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento con al menos 10 días de antelación de la fecha de realización de la oposición.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del Tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión a la Presidencia del Tribunal. Igualmente, en cualquier momento podrán requerir a los opositores.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Constará de los siguientes ejercicios que a continuación se indican, que se puntuará cada uno hasta un máximo de 10 puntos, debiendo obtener para aprobar un mínimo de 5 en cada uno, siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Programa adjunto a esta convocatoria.

El Tribunal determinará para este primer ejercicio tipo test, antes de iniciarse la prueba, el número de preguntas, que no superará las 50, y el tiempo de ejecución que no superará los 60 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la contestación a un mínimo de dos supuestos prácticos y un máximo de cuatro, a criterio del Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con el temario (Programa) adjunto.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los manuales y textos legales de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento, la resolución de los ejercicios, formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación del método o norma aplicable en cada caso.

Podrán requerir el uso de medios informáticos.

El ejercicio práctico podrá ser expuesto por el opositor, a criterio del Tribunal.

El tiempo máximo para su realización será de una hora y media.

Séptima. Relación de Aprobados y Presentación de Documentos.

7.1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

La relación de aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, y de los incluidos en ésta que no consten en la propuesta de nombramiento, quedarán a disposición para poder ser nombrados funcionarios interinos, si hubiere lugar y de conformidad con lo previsto por la normativa vigente.

7.2. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la mis-

ma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Octava. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el/la interesado/a, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato/a propuesto/a, como funcionarios/as de carrera.

El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde el día de la notificación.

En el acto de toma de posesión el/la funcionario/a nombrado/a deberá presentar juramento o promesa de no estar incurrido en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

Novena. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

A N E X O

(MODELO DE INSTANCIA)

Don ....., con DNI núm. ....,  
y domicilio a efectos de notificación en .....

E X P O N E

Primera. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria de la plaza de Auxiliar Administrativo-Tesorería, en régimen funcional mediante concurso-oposición, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha .....

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal funcionario de la plantilla municipal de referencia.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El solicitante,

Fdo.: .....

## P R O G R A M A

## MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. La Corona.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 5. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 6. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. El Municipio. Organización municipal y competencias.

## MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 8. El procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

Tema 9. El Personal al servicio de las Entidades Locales: clases, plantilla y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público.

Tema 10. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones. Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario.

Tema 11. Presupuesto General Municipal. Los principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria.

Tema 12. La estructura presupuestaria de las Entidades Locales. Clasificaciones orgánica, funcional y económica. La partida presupuestaria.

Tema 13. La ejecución del presupuesto de Gastos. Fases de ejecución.

Tema 14. Las modificaciones de crédito en las Entidades Locales. Clases y tramitación.

Tema 15. El cierre y la liquidación de los presupuestos de las Entidades Locales. El remanente de tesorería y el resultado presupuestario. La Cuenta General de las Entidades Locales: Contenido y estructura. Rendición.

Tema 16. El Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL). Estructura y funcionamiento.

Tema 17. Documentos y libros de contabilidad del Presupuesto de Gastos. Documentos y libros de contabilidad del Presupuesto de Ingresos.

Tema 18. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. El tributo y las categorías tributarias.

Tema 19. La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

Tema 20. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales.

Tema 21. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.»

Lo que se expone para general conocimiento.

Trigueros, 12 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Cristóbal Romero Márquez.

## AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

## ANUNCIO de bases.

Don Juan Pérez Carmona, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Zújar en cumplimiento de las facultades que me confiere la

vigente ley en materia de régimen local ley 7/1985 de 2 de abril y ley 57/2003, de 16 de diciembre, Medidas para la Modernización del Gobierno Local. Tengo a bien aprobar las siguientes:

## BASES APLICABLES A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVISIÓN DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS DEL GRUPO C CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR

## I. INTRODUCCION

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2005 aprobada por Resolución de esta Alcaldía del día 8 julio por el órgano Pleno, y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 18 de agosto 2005, en base a las atribuciones que le concede el artículo 21.1.g) de la Ley 11/1999, esta Alcaldía ha aprobado, por Resolución de fecha 19 de septiembre de 2005 la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una (1) plaza de funcionarios de carrera de la Subescala de Administración General de esta Corporación, con sujeción a las siguientes:

## II. BASES

## 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una (1) plaza de la Subescala de Administración General correspondiente al Grupo C, de la Escala de Administración General de este Ayuntamiento de acuerdo con la siguiente distribución:

- Una plaza para acceso libre.

Los aspirantes únicamente podrán participar por uno de los turnos convocados.

1.1. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

1.2. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

## 2. Proceso selectivo.

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema general de oposición libre.

## 2.2. Fases de las pruebas.

La fase de oposición libre estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta. 60 preguntas se referirán al temario contenido en el Grupo I del Anexo I de esta convocatoria, y las 40 restantes se referirán al contenido del temario recogido en el Grupo 2 del mismo Anexo I, a razón de, como mínimo, dos preguntas por tema.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de carácter general, uno de entre los correspondientes al grupo I y otro de entre los correspondientes al grupo 2, extraídos públicamente en el momento inmediato anterior al del inicio de la prueba (3) (4).

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de formación, la precisión de los conceptos y el rigor en la expresión.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de tres horas.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, correspondiendo cada uno de ellos a uno de los grupos de temas contemplados en el programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

2.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos en todas sus partes sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo I a esta convocatoria.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el RD 800/1995.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de nivel II o Bachiller Superior, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

### 4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que figura en el Anexo II de esta convocatoria y que será facilitado a quienes lo interesen en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia de DNI y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

4.3. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta que:

4.3.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, calle Jabalcón, número 10, Zújar 18811 (Granada).

4.3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

4.3.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Los derechos de examen serán de 0 euros. Gratuito.

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

4.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.3.2 para la presentación de solicitudes.

4.7. Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación en estas pruebas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la Base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la Base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluido sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

### 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por, al menos, cinco miembros titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente, en la forma siguiente:

- Presidente: Alcalde Presidente: Don Juan Pérez Carmona.  
- Miembros:

Dos vocales de la Junta de Andalucía y dos suplentes.  
Un funcionario de la Subdelegación del Gobierno Civil y suplente.

Doña Dolores Fernández Jiménez, por el Partido Andalucista.  
Don Juan José Pérez Pérez, por el PSOE.

- Secretario Vocal: Don Manuel Carrasco Rodríguez o funcionario que le sustituya. Un Asesor.

6.2. El Sr. Alcalde podrá igualmente designar colaboradores o asesores del Tribunal que actuarán con voz pero sin voto.

6.3. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la Base 5.1.

6.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

6.6. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

6.7. 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 por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

6.8. Contra las resoluciones y acuerdos definitivos, y contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. La participación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzarán por el orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra que resulte del sorteo previamente realizado y publicado en el BOE.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.5. Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de las restantes en el BOP, siendo suficiente su publicación en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio, o de 24 si se trata de otro nuevo.

7.6. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

#### 8. Calificación de los ejercicios.

##### 8.1. Fase de oposición.

8.1.1 En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.2. El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

8.1.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

8.1.4. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si persistiera, en los siguientes por su orden.

##### 9. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Alcalde con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

La relación de aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, y de los incluidos en ésta que no consten en la propuesta de nombramiento, quedarán a disposición para poder ser nombrados funcionarios interinos, si hubiere lugar y de conformidad con lo previsto por la normativa vigente.

9.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultan-

do nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de aprobados en los lugares indicados en la Base 9.1, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría (Negociado o Sección de Personal) del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del Título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

10.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar dicha condición. En el supuesto de ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, la referida documentación se aportará de oficio.

10.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la Base 10.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### 11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

11.2. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

11.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá presentar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

#### 12. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para común conocimiento en Zújar a 22 de septiembre de 2005.- El Alcalde-Presidente.

ANEXO I

GRUPO I

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1987. Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.

- 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General electoral: con especial referencia a las elecciones locales.
- 5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.
- 6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.
- 7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

Temas específicos

- 9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
- 11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
- 12. El Municipio: organización y competencias.
- 13. La Provincia: elementos, organización y competencias.
- 14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.
- 15. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
- 16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
- 17. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.
- 18. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.
- 19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- 20. Los contratos administrativos en la esfera local. Organos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.
- 21. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.
- 22. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los Municipios en los tributos del Estado.
- 23. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales.
- 24. El gasto público: sus clases. El control del gasto público.
- 25. Régimen jurídico del gasto público local.
- 26. El Presupuesto Local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

GRUPO 2

Materias específicas

- 27. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- 28. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

- 29. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
- 30. El Procedimiento Administrativo (I). El elemento subjetivo y objetivo. Los interesados. Los recursos administrativos: clases.
- 31. El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.
- 32. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.
- 33. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 34. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
- 35. Instrumentos del planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 36. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.
- 37. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
- 38. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.
- 39. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.
- 40. La informática en la Administración pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.
- 41. La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.
- 42. Tratamiento de textos: Microsoft Word. Configuración, creación, modificación y eliminación de textos Impresión de archivos, tratamiento de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

ANEXO II

Solicitud de admisión en las pruebas selectivas para la plaza de Administrativo

Don/doña .....  
 con DNI núm. .... y domicilio a efectos de notificaciones en (vía, núm., piso, localidad, CP y provincia) ..... Y con núm. de teléfono: .....

Enterado/a de las Bases que rigen la convocatoria para la plaza de Administrativo del Grupo C,

S O L I C I T O

Ser admitido a las pruebas selectivas y presento la documentación exigida con el fin de participar en la citada oposición rogando ser admitido.

En Zújar a ..... Firma.

Zújar, 20 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Juan Pérez Carmona.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63