



---

## SUMARIO

---

(Continuación del fascículo 1 de 2)

### 5. Anuncios

#### 5.2. Otros anuncios

	PAGINA
<b>DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA</b>	
Anuncio de bases.	99
Anuncio de bases.	109
Anuncio de bases.	135
<b>AYUNTAMIENTO DE ALFACAR</b>	
Anuncio de bases.	146
<b>AYUNTAMIENTO DE ALMERIA</b>	
Anuncio de bases.	150
<b>AYUNTAMIENTO DE CAZORLA</b>	
Edicto de 8 de marzo de 2006, sobre bases.	158
<b>AYUNTAMIENTO DE ESCAÑUELA</b>	
Anuncio de bases.	161
<b>AYUNTAMIENTO DE ESCUZAR</b>	
Anuncio de bases.	163
Anuncio de bases.	168
<b>AYUNTAMIENTO DE FUENGIROLA</b>	
Anuncio de bases.	174
<b>AYUNTAMIENTO DE MARBELLA</b>	
Anuncio de bases.	177

Número formado por dos fascículos

---

**Martes, 18 de abril de 2006**

**Año XXVIII**

**Número 72 (2 de 2)**

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

**AYUNTAMIENTO DE MARTOS**

Anuncio de bases. 182

**AYUNTAMIENTO DE PATERNA DEL CAMPO**

Anuncio de bases. 185

Anuncio de bases. 188

**AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL**

Anuncio de bases. 192

**AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA**

Anuncio de bases. 201

Anuncio de bases. 204

**AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RIO  
Y MINAS**Anuncio de bases. 208

---

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

##### *ANUNCIO de bases.*

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el pasado 8 de febrero, ha adoptado, entre otros el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren y por delegación de la competencia de la Presidencia, efectuada mediante decreto de 2 de julio de 2003, acordó aprobar las siguientes bases:

#### BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PLAZA/S RESERVADA/S A FUNCIONARIOS/AS, INCLUIDA/S EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL 2004

##### 1.º Normas generales.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación de las convocatorias para la provisión de plaza/s que se determinan en los Anexos respectivos, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2004, pertenecientes a la plantilla de funcionarios e integradas en el Grupo, Escala, Subescala y Clase que se determina en los Anexos respectivos, dotada/s con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias, de acuerdo con la normativa vigente.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985 de 2 de abril; Ley 30/1984 de 2 de agosto; RD Leg. 781/86, de 18 de abril; RD 896/1991 de 7 de junio; las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

##### 2.º Requisitos de los aspirantes.

Para participar en estas convocatorias será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea.

2. Tener cumplidos 18 años de edad.

3. Estar en posesión del título exigido para la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

5. No haber sido sancionado con separación del servicio o despido disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

6. Aquéllos que independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera en la plaza de que se trate.

##### 3.º Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigidas al Presidente de la Diputación Provincial de Córdoba, se formularán preferentemente en el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la misma, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Los interesados deberán unir a la solicitud fotocopia del DNI o documento de identificación del Estado correspondiente y justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Dicha tasa se ingresará en la cuenta corriente de Cajasur número 2024/6028/19/311094051.4, con la indicación «pruebas selectivas plaza (su denominación) Diputación Provincial de Córdoba».

En los sistemas selectivos de concurso y concurso-oposición, deberán acompañar igualmente a la solicitud la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

3.2. Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. Las solicitudes 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 Procedimiento Administrativo Común. Si, conforme a dicho precepto, se presentan a través de las Oficinas de Correos, deberá aparecer el sello de certificado en el sobre exterior y en la propia solicitud.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

##### 4.º Admisión de los aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución en el término de un mes declarando aprobadas la listas de admitidos y de excluidos e indicando el lugar en el que se encuentran expuestas las relaciones certificadas de ambas listas. Dicha resolución se publicará en el BOP, juntamente con la relación de excluidos y causas que han motivado la exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el B.O.P. para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

En la misma resolución se hará público el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

4.3. Las personas con minusvalía podrán solicitar para el desarrollo de las pruebas selectivas, las adaptaciones oportu-

tunas de medios, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

#### 5.º Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador, integrado por igual número de miembros titulares y suplentes, tendrá la siguiente composición:

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

Secretario: El de la Corporación o un funcionario Licenciado en Derecho al servicio de la misma, con voz y sin voto.

Vocales:

1. Un representante de la Comunidad Autónoma.
2. Un representante de los empleados de la Corporación, designado por la Junta de Personal.
3. El responsable del Servicio o Departamento a que esté adscrita la plaza o un empleado/a cualificado/a de la Corporación
4. Un técnico/a o experto/a en la materia o especialidad.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por el principio de especialidad. Todos los vocales del Tribunal serán funcionarios de carrera y deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza de que se trate.

5.2. Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ilmo. Sr. Presidente de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

5.4. 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 que hace referencia la base 4.ª.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.6. El Tribunal Calificador no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas según los Anexos respectivos. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

5.7. De conformidad con lo establecido en el RD 462/2002 de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal Calificador tendrá la categoría que se indica en el Anexo correspondiente.

#### 6.º Sistema de selección.

El sistema de selección será el que se especifica en el Anexo correspondiente.

### CONCURSO

Salvo para el sistema de autobaremo a que después se hace referencia, el Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos y presentados al primer ejercicio de la oposición, previamente

a la corrección de éste, y los calificará conforme al baremo que figura a continuación. Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público conjuntamente con las calificaciones correspondientes a dicho ejercicio.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

Quienes hayan prestado servicios a la Diputación Provincial de Córdoba, lo harán constar en la solicitud de participación, interesando la aportación del correspondiente justificante a la documentación presentada.

#### 6.1.1 Autobaremación.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo y garantizar el cumplimiento de los plazos para la celebración de los ejercicios que componen la fase de oposición, se establece un sistema de autobaremación por parte de los aspirantes en aquellos anexos en que así se especifique. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figure en el anexo correspondiente.

b) La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará con anterioridad al inicio de la fase de oposición.

c) Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En ningún caso podrá el Tribunal Calificador valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores.

d) Terminado el proceso de verificación, el Tribunal Calificador hará pública la calificación definitiva de aspirantes aprobados, tanto de la fase de concurso como de la de oposición, pudiendo formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

e) Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y posterior propuesta de resolución conforme a la Base General 9.º.

f) Asimismo, y a los solos efectos de una posible constitución de una bolsa de trabajo derivada de la convocatoria, procederá igualmente a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, y hará público el resultado de dicha verificación conjuntamente con el resultado de las pruebas.

### Baremo de Méritos

#### A) Méritos profesionales:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en esta Excm. Diputación Provincial, en categoría igual o equivalente

a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,10 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,06 puntos

3. Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 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.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante relación jurídica permanente en la Administración Pública, los realizados mediante contratos para trabajos específicos, de consultoría o asistencia, o en régimen de colaboración social.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. En las empresas privadas, a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el INEM o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, tales como recibos de salarios, TC2, etc. En todo caso, deberá aportarse certificado o informe de la Seguridad Social donde consten los períodos y grupos de cotización.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de experiencia profesional: 9,00 puntos.

#### B) Valoración de formación y perfeccionamiento:

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. Se consideran en este sentido como cursos relacionados y valorables los relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión:

- a) Hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.
- b) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- c) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.
- d) De 71 a 100 horas. o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos.
- e) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- f) De 251 a 400 horas de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- g) De 401 a 900 horas de 81 a 160 días lectivos: 1.00 punto.
- h) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

b.2. Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los organismos a que se refiere el apartado anterior se valorará a razón de 0.50 puntos por cada 10 horas lectivas. En todo caso, la participación en docencia sólo se valorará los impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

b.3. Las publicaciones cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, serán valoradas a razón de 1 punto, siempre que concurren y se justifiquen los siguientes requisitos:

- a) Poseer carácter científico, divulgativo o docente.
- b) Haber sido publicadas con el correspondiente ISBN o ISNN.
- c) Tener una extensión mínima de 10 páginas, sin incluir prólogos, índices, referencias u otras páginas que no formen parte del texto específico de la materia.
- d) Aparecer reflejado en la publicación el nombre del autor.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación, docencia y publicaciones: 3,00 puntos.

#### C) Titulaciones académicas:

Por poseer titulación/es académica/s oficial/es, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria según la siguiente escala:

- Doctor/a: 1 punto.
- Licenciado/a, Ingeniero o Arquitecto: 0,90 puntos.
- Diplomado/a Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 0,80 puntos.
- Técnico/a Superior en la correspondiente profesión, Bachiller o equivalente: 0,70 puntos.
- Técnico/a en la correspondiente profesión, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,60 puntos.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio o Consejería de Educación y Ciencia.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de titulación académica: 1,00 punto.

#### D) Superación de pruebas selectivas:

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos cinco años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1 punto:

- 0,10 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso a la misma categoría en la Diputación Provincial de Córdoba. El mérito de superación de ejercicios de pruebas selectivas, se acreditará mediante declaración responsable del/la interesado/a en la que identificará el número de ejercicios superados y a qué convocatoria corresponden. La veracidad de la citada declaración será comprobada por la Administración.

- 0,075 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder a categorías iguales o equivalentes a la convocada en otras Administraciones Locales. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

#### B) Fase de oposición.

De conformidad con el contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente. Las referencias contenidas en los programas de materias de las respectivas plazas a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar y fecha de realización de dicho ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.1.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

En aquellas plazas en cuya fase de oposición se incluyan ejercicios relativos a cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas, el Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del mismo la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el tablón de Edictos de la Corporación.

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

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y en, consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

7.2. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

7.3. El Tribunal, salvo razones debidamente motivadas que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante, y por tanto, podrá eliminar directamente a los opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

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

8.1. Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

8.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor.

8.3. El sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

8.4. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 6ª la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

9.º Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso en su caso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las

mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el ejercicio de carácter práctico y en los restantes por orden de celebración, y de no ser posible deshacer el empate se dilucidará por sorteo.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas en el concurso y en cada prueba y el resultado final. La relación de aprobados, que no podrá ser superior al número de plazas convocadas, será elevada al Presidente de la Corporación para que formule el/los correspondiente/s nombramiento/s. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados Recurso de Alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.ª y que son:

9.1. Fotocopia del DNI o Documento de Identificación del Estado de la Unión Europea correspondiente, acompañado del original para su compulsión.

9.2. Copia autenticada o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

9.3. Informe facultativo de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación sobre que no padece enfermedad ni está afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

9.4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso en su Estado a la función pública.

9.5. Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades.

9.6. Los aspirantes que hayan accedido por el turno de minusvalía deberán aportar certificado expedido por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite la calificación de la minusvalía, así como el grado de la misma.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación o por el órgano que en virtud de delegación de aquél tenga atribuida la competencia sobre nombramiento de personal, el opositor u opositores nombrado/s deberá/n tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Aquéllos que no lo hicieren en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario.

En el momento de la toma de posesión, el opositor u opositores nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979 de 5 de abril.

10.º Normas finales.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de

los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

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 únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se publica para general conocimiento

Córdoba, 15 de marzo de 2006.- El Presidente.

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

**DATOS PERSONALES**

NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre
fecha nacimiento         	Sexo Varón # Mujer #	Localidad de nacimiento	Provincia y Estado de nacimiento
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle o Plaza y número		Código Postal
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Domicilio Estado

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

Denominación de la/s plaza/s	Nº de plazas	Régimen jurídico Funcionario Laboral	Sistema selectivo Oposición Concurso oposición # Concurso #
Fecha publicación B.O.E.         	Reserva discapacitados #	Grado de minusvalía %	Turno: Libre # Promoción interna #

**TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES**

Exigido en la convocatoria:

Otros títulos oficiales:



OTROS DATOS A CONSIGNAR SEGUN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

<p>A) Experiencia profesional en puestos de igual o similar contenido al que se opta:</p> <p>En Diputación de Córdoba #</p> <p>En otras Administraciones #</p> <p>En empresas privadas #</p>	<p>B)</p>	<p>C)</p>
<p>Si presta o ha prestado servicios en la Diputación de Córdoba, solicita que se una a la presente solicitud la certificación justificativa, a efectos de valoración como méritos en su caso.</p>		

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 exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

<p><b>FECHA Y FIRMA:</b></p> <p>En....., a..... de.....de.....</p>
--

<p><b>IMPORTE DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN A INGRESAR A FAVOR DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA:</b></p> <p>€:</p>
--

ILMO.SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.-

## MODELO DE AUTOBAREMACION PARA PRUEBAS SELECTIVAS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre
Teléfono	Domicilio: Calle o Plaza y número		Código Postal
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	

## DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación y nº de la/s plaza/s:	Régimen jurídico	Sistema selectivo
------------------------------------	------------------	-------------------

1. MERITOS PROFESIONALES.-MÁXIMO 9.00 ptos.	Nº meses	Puntos	puntos
Servicios prestados en la Diputación de Córdoba			
Servicios prestados en otras Administraciones Públicas			
Servicios prestados en empresas privadas			
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			

<b>2. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO MÁXIMO 3.00 puntos</b>			
A. Por la participación como asistente o alumno a cursos:	Nº	Puntos	puntos
Hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.			
De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos			
De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos			
De 71 a 100 horas. o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos			
De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.			

De 251 a 400 horas de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos continuación del TEXTO:			
De 401 a 900 horas de 81 a 160 días lectivos: 1.00 puntos			
De más de 900 horas o de 80 días lectivos: 1,50 puntos			
	Nº	Puntos	puntos
<b>B. Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento</b>			
	Nº	Puntos	puntos
<b>C. Publicaciones</b>			
<b>TOTAL PUNTOS POR FORMACIÓN</b>			

### 3. TITULO ACADÉMICO OFICIAL DE NIVEL SUPERIOR AL EXIGIDO

Denominación	Puntos	puntos

### 4. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS:

	Nº ejercicios	Puntos	puntos
En Diputación Provincial: 0.10 pto			
En otras Administraciones Públicas: 0.075 puntos			

### PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS 1, 2, 3 y 4)

--	--	--

El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

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

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE SOBRE SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS EN LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

Sr/Sra. \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_

MANIFIESTA que participó en las pruebas selectivas que a continuación indica, celebradas por la Diputación Provincial de Córdoba en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de conclusión del plazo de presentación de la presente solicitud, y superó los siguientes ejercicios con las calificaciones que se detallan:

Denominación plaza/s	Nº de plazas	Año celebración pruebas	Nº orden ejercicio	calificación	Verificación

Lo que declara a los efectos previstos en la Base 6.1.2.D) de las bases que rigen en la presente convocatoria

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del funcionario/a que ha verificado los datos anteriores

PLAZAS DE NUEVO INGRESO RESERVADAS A  
FUNCIONARIOS/AS

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2004

INDICE DE ANEXOS

ANEXO	DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº
I	Técnico/a de Administración General	1
II	Auxiliar Administrativo/a	3
III	Técnico/a Superior Medio Ambiente	2
IV	Economista	2
V	Arquitectos	2
VI	Delineantes	2
VII	Servicios Generales	1

ANEXO I

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Técnico/a de Administración General.

1.2. Plantilla de Funcionarios/as:

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: A.

1.3. Titulaciones Académicas exigidas: Licenciado/a en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración.

1.4. Sistema de selección: Oposición libre.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 1.ª.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, dos temas extraídos al azar de las materias que figuran en el Programa incluidas en el Bloque I.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre el tema expuesto.

Segundo ejercicio. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la Subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre el tema expuesto.

Tercer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de 4 horas, dos temas extraídos al azar, uno de los incluidos en el Bloque II y otro de los incluidos en el Bloque III del programa. Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura de los temas,

el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

1.8. Programa de temas:

BLOQUE I

A) Derecho Constitucional y Organización Territorial del Estado:

1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Evolución histórica del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura.

2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho.

3. Los valores superiores de la Constitución Española.

4. Los Derechos Fundamentales. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.

5. La participación social en la actividad del Estado. Su inserción en los órganos de las Administraciones Públicas.

6. El modelo económico de la Constitución Española. Principios informadores y objetivos específicos.

7. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

8. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades.

9. Organos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

10. El Tribunal Constitucional: Organización y recursos.

11. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

12. La Administración del Estado: Organos centrales y órganos territoriales. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva:

13. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

14. Organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.

15. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

16. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

17. Relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Diputaciones Provinciales de su territorio: Legislación aplicable.

18. Las Instituciones Autonómicas. Previsiones constitucionales. Las Instituciones autonómicas andaluzas. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía. La Cámara de Cuentas.

19. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas: el Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y

atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Consejo Consultivo. El Tribunal Superior de Justicia.

20. La Administración Autónoma: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### Derecho Administrativo (parte general):

21. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimientos de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

22. La Administración Pública: concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.

23. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.

24. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

25. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales.

26. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

27. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia.

28. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: anulación y revocación.

29. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

30. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución.

31. Los recursos administrativos: conceptos y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles. Legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

32. La Jurisdicción contencioso-administrativa (I): Significado y características. Extensión y límites. Organos y competencias. Las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo.

33. La Jurisdicción contencioso-administrativa (II): Procedimiento contencioso administrativo: Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Otros procedimientos especiales: Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos.

34. La Jurisdicción contencioso-administrativa (III): Ejecución de Sentencias. Recursos contra la Sentencia. Medidas cautelares.

35. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Procedimientos y formas de adjudicación.

36. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración y equilibrio financiero. Revisión de precios. Cumplimiento de los contratos administrativos. Resolución de los contratos administrativos.

37. Tipos de contratos administrativos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, consultoría, asistencia técnica y de servicios.

38. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

39. La Responsabilidad patrimonial de la Administración. Procedimiento. La acción de responsabilidad.

40. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Ayudas y subvenciones públicas: Legislación aplicable.

41. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas administraciones públicas.

42. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales.

43. Propiedades administrativas. Clases. El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público. El patrimonio privado.

#### B) Derecho de las Comunidades Europeas:

44. Las Comunidades Europeas. Los Tratados Originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. La unión política.

45. Las Instituciones Europeas. El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El proceso decisorio.

46. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes. La recepción del Derecho Comunitario en España: participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del Derecho Comunitario Europeo.

47. Las libertades básicas del sistema comunitario: libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales. El sistema monetario europeo.

48. Políticas comunes. Repercusiones del ingreso en la UE para la economía andaluza: especial referencia a los Fondos estructurales y de cohesión.

## BLOQUE II

### Administración Local (parte general)

1. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

2. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

3. Organización y competencias de la provincia. Especial referencia a los Planes Provinciales de Obras y servicios.

4. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho Español.

5. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

6. Competencias del municipio Organización de los municipios de régimen común.

7. Régimen de organización de los municipios de gran población.

8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

9. Otras entidades locales complementarias y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios: especial referencia a la Ley de Demarcación Municipal de Andalucía.

10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. El Personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases.

12. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos.

13. Derechos del personal al Servicio de las Entidades Locales. Especial referencia a los derechos económicos.

14. Deberes del personal al Servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

15. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

16. Las formas de actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

17. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

18. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

19. Las empresas locales. Los consorcios. Los organismos autónomos locales.

### BLOQUE III

1. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

2. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

3. Los Impuestos Locales (I): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.

4. Los Impuestos Locales (II): El Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

5. Régimen jurídico del gasto público local.

6. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y Cuentas.

7. La legislación urbanística española. Antecedentes. La legislación estatal sobre Régimen del suelo y su desarrollo reglamentario vigente. Marco normativo andaluz: Especial referencia a la Ley 7/2002 de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo.

8. La Organización Administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. Competencias Locales.

9. La actividad urbanística. Instrumentos de Planeamiento General: Plan General de Ordenación Urbanística, Plan de Ordenación Intermunicipal, Plan de Sectorización. Planes de Desarrollo: Plan Parcial de ordenación, Planes Especiales, Estudio de Detalle. Los Catálogos. Ordenación de áreas urbanas y sectores: reglas sustantivas y estándares de ordenación. Contenido documental de los instrumentos de planeamiento. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística, Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización.

10. Elaboración y aprobación de los Instrumentos de Planeamiento. Efectos. Vigencia e innovación. Información pública y publicidad. Las Actuaciones de Interés Público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable.

11. Régimen Urbanístico del Suelo: Clasificación del suelo. El régimen de las distintas clases de suelo: El contenido urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales, derechos y deberes de la propiedad del suelo. Régimen del suelo no urbanizable, del urbanizable y del urbano. Ordenación legal de directa aplicación. Las áreas de reparto y el aprovechamiento. Las parcelaciones.

12. Instrumentos de Intervención del Mercado del Suelo: Los Patrimonios Públicos del Suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto. La expropiación forzosa por razón de urbanismo: Supuestos expropiatorios y procedimiento.

13. La ejecución de los instrumentos de planeamiento (I): La ejecución y la inspección, organización y orden del desarrollo de la ejecución, formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución. Convenios urbanísticos de gestión. Presupuestos de la ejecución. Los proyectos de urbanización. La reparcelación.

14. La ejecución de los instrumentos de planeamiento (II). La actuación por unidades de ejecución. Sistemas de actuación: expropiación, cooperación y compensación. La ejecución de las dotaciones. Otras formas de ejecución. La conservación de obras y construcciones.

15. Disciplina urbanística: potestades administrativas y presupuestos de la actividad de ejecución. Medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

16. Las licencias urbanísticas: actos sujetos, competencias para su otorgamiento, eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística, licencias urbanísticas disconformes con la nueva ordenación urbanística.

17. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias, personas responsables, competencias y procedimiento, reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones. Tipos básicos de las infracciones y sanciones. Tipos específicos de las infracciones urbanísticas y sanciones.

18. El Medio Ambiente en la Administración Local. Competencias de los Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales. Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.

19. Los residuos sólidos urbanos. Clasificación. Competencias locales. Planes provinciales.

20. Abastecimiento y depuración de aguas. Normativa y competencias locales. Contaminación de aguas.

21. Competencias locales en materia de consumo. Defensa e información a los consumidores. Inspección del consumo. Resolución de conflictos en materia de consumo.

22. Competencias locales en materia de turismo, cultura y servicios sociales.

23. Competencias de las Diputaciones Andaluzas en materia de carreteras. Uso y defensa de las carreteras.

24. Competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de Boletines Oficiales.

### ANEXO II

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 3 plazas de Auxiliares Administrativos.

1.2. Plantilla de Funcionarios/as:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

1.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Formación Profesional o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. La fase de concurso se regirá por el sistema de autobaremo prevista en la Base General 6.ª.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 3.ª.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 90 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 75 versarán sobre las materias del programa y 15 sobre conocimientos gramaticales y de cálculo sencillo propios de las tareas a desempeñar por la Subescala. El tiempo máximo para su realización será de 90 minutos.

El Tribunal podrá añadir al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva (7 de programa y 3 de gramática y/o cálculo), en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En este caso, la duración del ejercicio será de 100 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos. La puntuación se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula matemática:  $(A-E)/6$ , siendo A el número de aciertos y E el número de errores. Para superar el ejercicio será preciso obtener al menos 7 puntos.

Segundo ejercicio. Constará de dos partes, a celebrar en una misma sesión:

a) Primera parte: consistirá en la transcripción de un texto propuesto por el Tribunal utilizando el procesador de textos word. En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado.

El tiempo máximo para la realización de esta parte se determinará por el Tribunal, y no podrá exceder de veinte minutos.

El Tribunal podrá determinar el mínimo necesario a alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. En cualquier caso se exigirán al menos 225 pulsaciones netas por minuto una vez efectuados los descuentos por errores mecanográficos, omisiones e incumplimiento de las normas de realización de la prueba.

b) Segunda parte: según determine el Tribunal, podrá consistir en la realización de una prueba de excel, con objeto de valorar los conocimientos de los aspirantes sobre esta aplicación, o bien en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos word. En este caso, se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de textos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

En las dos partes de este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos word se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

La calificación máxima que podrá otorgarse por este ejercicio es de 20 puntos, siendo preciso para superarla obtener al menos 10 puntos. La primera parte se puntuará hasta un máximo del 40% de la puntuación total y la segunda hasta un máximo del 60% de la misma. En ambas partes, los errores cometidos se valorarán negativamente.

#### 1.8. Programa de Temas:

##### BLOQUE I

###### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

2. Nociones Generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

3. La Administración Pública Española. Tipología de los entes públicos territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica, y Local.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

##### BLOQUE II

###### Materias Específicas

1. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

2. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.

3. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

4. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios Generales. Ordenación. Fases.

5. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.

6. Los recursos administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio.

7. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

10. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal: sus componentes fundamentales.

11. La ofimática: en especial el tratamiento de textos. Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

12. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y ordenaciones.

13. Personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección.

14. Derechos de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a los derechos económicos.

15. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

16. La Excm. Diputación Provincial de Córdoba. Su organización.

#### ANEXO III

##### 1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 plazas de Técnico/a Superior en Medio Ambiente.

##### 1.2. Plantilla de Funcionarios:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

Grupo: A.

1.3. Titulación Académica: Licenciado/a, Ingeniero o Arquitecto.

1.4. Sistema de selección: Concurso oposición. Turno libre.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 1.ª.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de cuatro horas dos temas, uno del Bloque I y otro del Bloque II, extraídos al azar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Cada uno de los temas de este ejercicio se valorará hasta 5 puntos. La suma de las dos puntuaciones constituirá la calificación del ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, extraídos al azar por el Tribunal inmediatamente



antes del inicio del ejercicio, uno del Bloque III y otro del Bloque IV. El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio es de 4 horas.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Cada uno de los temas de este ejercicio se valorará hasta 5 puntos. La suma de las dos puntuaciones constituirá la calificación del ejercicio.

Tercer ejercicio: De carácter práctico. Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto práctico relacionado con el temario y las funciones y tareas a desempeñar, igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

El Tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con el aspirante respecto a la resolución dada al supuesto planteado.

#### 1.7. Programa de Temas.

### MATERIAS COMUNES

#### BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. 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 de carácter general.

5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución.

8. Los recursos administrativos: conceptos y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

11. Organización y competencias municipales/provinciales.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. El Servicio Público Local: concepto. Formas de gestión directa e indirecta.

14. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones Administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección.

15. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad Régimen disciplinario.

16. Los contratos administrativos. Concepto, clases y elementos.

17. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

18. La potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

### MATERIAS ESPECIFICAS

#### BLOQUE II

1. Contaminación atmosférica. Legislación y actuación administrativa en el campo de la contaminación atmosférica.

2. El ruido y las vibraciones como agentes contaminantes: medidas preventivas y de control. Legislación vigente.

3. Los residuos: definición, clasificación, producción, composición y características.

4. Legislación estatal sobre la gestión de residuos urbanos en los municipios. Principales características de la Ley 10/98 de Residuos.

5. Gestión de residuos urbanos. Técnicas de tratamiento de residuos. El aprovechamiento de los residuos.

6. Sellado y clausura de los vertederos. Factores a considerar en la ubicación de vertederos controlados.

7. Gestión de residuos peligrosos. Legislación vigente. Especial referencia a los pequeños productores de residuos peligrosos.

8. Gestión de residuos sanitarios.

9. Criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Especial referencia a la Administración Local.

10. La contaminación de las aguas subterráneas. Vías y formas de contaminación. Sustancias contaminantes más frecuentes.

11. Las estaciones depuradoras de aguas residuales: Descripción, funcionamiento y explotación.

12. Educación Ambiental. Evolución histórica de la Educación Medioambiental en Andalucía. Actuaciones en las Administraciones Locales de la provincia de Córdoba en este campo.

13. Métodos y Técnicas para el diseño de campañas de educación medioambiental para distintos colectivos sociales. Especial referencia a la Estrategia Andaluza de Educación Ambiental.

14. Espacios naturales protegidos: Concepto y clasificación. Referencia a la legislación nacional y autonómica.

15. Ley de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Estructura y contenidos

16. Las vías pecuarias. Reglamentación.

17. Senderos y vías verdes.

18. Ley 25/1988, de Carreteras y Ley 8/2001, de Carreteras de Andalucía. Clasificación y zonas de protección.

19. Política ambiental de la Unión Europea.

20. El sistema comunitario de gestión y auditoría medioambiental.

21. El Municipio y el medio ambiente. El reparto institucional de competencias de medio ambiente. Competencias de las Corporaciones Locales.

22. La energía. Las fuentes de energía y su impacto ambiental.

23. Las energías renovables. Tipos. Actuaciones en la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia energética.

24. Promoción de la Salud desde la Administración Local. El proyecto Ciudades Saludables.

25. Auditoría Ambiental del municipio.

26. La revisión medioambiental inicial del municipio. Análisis e informe.

#### BLOQUE III

1. Plan Provincial de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Provincia de Córdoba.

2. El Plan Director de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la provincia de Córdoba.

3. Gestión de residuos procedentes de escombros y restos de obra. Plan Director de Gestión de Escombros y Restos de obra de la provincia de Córdoba.

4. El Ciclo Integral del agua en la provincia de Córdoba: abastecimiento y saneamiento.

5. Espacios naturales protegidos en la Provincia de Córdoba. Características particulares. Fauna y flora más relevante.

6. Programas Medioambientales de la Comunidad Europea. Aplicación a los municipios de la Provincia de Córdoba.

7. Procesos de urbanización y medio ambiente. La ordenación del territorio desde la sostenibilidad. Relaciones entre la planificación territorial urbanística y la ambiental.

8. Contaminación por residuos industriales.

9. Control de emisiones y olores en la industria agroalimentaria.

10. Sucesión y evolución de los ecosistemas. La modificación de ecosistemas por el hombre.

11. Los sistemas de gestión medioambiental en las Entidades Locales.

12. Aplicación ambiental de la normativa ISO 9000 e ISO 14000. Especial referencia a la Administración Local.

13. Derechos y obligaciones de los municipios en la aplicación de la normativa medioambiental.

14. Ordenanzas ambientales municipales.

15. Intervención integral de la administración ambiental y autonomía municipal.

16. Los servicios que ha de prestar la Diputación de Córdoba en aplicación de la normativa medioambiental vigente.

17. El código de las buenas prácticas ambientales para la normalización de la gestión medioambiental de los municipios españoles.

18. Sistemas gráficos de representación de vectores ambientales.

19. Impuestos ecológicos de la industria: viabilidad y soporte legal.

20. Integración paisajística y regeneración de zonas degradadas.

21. Diseño y gestión de proyectos de regeneración medioambiental.

22. Ecología: definición. Actores y equilibrio ecológico.

23. Participación ciudadana y Medio Ambiente. El voluntariado ambiental.

#### BLOQUE IV

1. Agendas 21 locales. Concepto. Procedimiento de elaboración y desarrollo en la provincia.

2. La Agenda 21 Provincial de Córdoba.

3. El Programa Ciudad 21 y su aplicabilidad en la provincia de Córdoba.

4. El plan de acción ambiental local hacia la sostenibilidad. Objetivo, finalidad, contenidos y proceso de elaboración.

5. El informe de diagnóstico ambiental técnica, cualitativa y la diagnosis ambiental global en el proceso de elaboración de la Agenda 21 Local.

6. Fases en la construcción de un sistema de indicadores ambientales de sostenibilidad municipal.

7. Incorporación de la perspectiva de género en la sostenibilidad ambiental.

8. Las infracciones penales en materia de medio ambiente.

9. La calificación ambiental. Actividades sometidas. Reglamento y procedimiento.

10. La evaluación de impacto ambiental. Actividades sometidas. Reglamento y procedimiento.

11. El informe ambiental. Actividades sometidas. Reglamento y procedimiento.

12. Estudios de Impacto Ambiental. El tratamiento del Medio Abiótico.

13. Estudios de Impacto Ambiental. El tratamiento del Medio Biótico.

14. Estudios de Impacto Ambiental. El tratamiento del Medio Perceptual.

15. Estudios de Impacto Ambiental. El tratamiento del Medio Socioeconómico.

16. Estudios de Impacto Ambiental de Carreteras.

17. Proyectos de restauración paisajística en carreteras. Objetivos, contenido y determinaciones de los mismos.

18. Proyectos de medidas de integración ambiental en carreteras. Objetivos, contenido y determinaciones de los mismos.

19. Evaluación de Impacto Ambiental de infraestructuras lineales. Especial referencia a carreteras.

20. Evaluación de Impacto Ambiental de instalaciones de depuración de aguas residuales.

21. Evaluación de Impacto Ambiental de vertederos de residuos urbanos.

22. Energías alternativas y desarrollo local sostenible.

23. Evolución de la legislación en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

#### ANEXO IV

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 plazas de Economista.

1.2. Plantilla de Funcionarios/as:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: A.

1.3. Titulación Académica: Licenciado/a en cualquiera de las siguientes titulaciones: Economía; Ciencias Económicas y Empresariales; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Políticas y Económicas (Sección Economía); Ciencias Políticas, Económicas y Comerciales (Sección de Económicas y Comerciales); Ciencias Actuariales y Financieras; Investigación y Técnicas de Mercado.

1.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 1.<sup>a</sup>

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, dos temas extraídos al azar de las materias que figuran en los bloques I y II del Programa. Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Segundo ejercicio. Los opositores desarrollarán por escrito en un período máximo de 4 horas dos temas, a elegir entre los cuatro extraídos al azar por el Tribunal, correspondiendo dos de ellos al Bloque III y dos al Bloque IV. Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Tercer ejercicio. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos al menos que plantee el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que habrán de versar cada uno de ellos sobre una de las siguientes materias:

- A) Matemáticas financieras y contabilidad.
- B) Desarrollo económico y planificación.

#### 1.7. Programa de Temas.

### BLOQUE I

#### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. 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 de carácter general.

5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución.

8. Los recursos administrativos: conceptos y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Los contratos administrativos. Concepto, clases y elementos.

11. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

12. Organización y competencias de los municipios de régimen común.

13. Organización y competencias provinciales. Referencia a los Planes Provinciales de Obras y Servicios.

14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

15. El Servicio Público Local: concepto. Formas de gestión directa e indirecta.

16. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

17. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones Administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección.

18. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Especial referencia a los derechos de contenido económico.

19. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

20. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Prerrogativas y potestades.

### BLOQUE II

#### Hacienda Pública Local

1. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los Entes Locales. La potestad re-

glamentaria en materia tributaria. Recursos contra los actos de imposición, ordenación y aplicación de los tributos. La suspensión del acto impugnado.

2. Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales. El principio de reserva de la Ley en materia tributaria y los entes territoriales. La Ley de Haciendas Locales. Derecho Transitorio. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local.

3. Formación y aprobación del presupuesto de las Corporaciones Locales. Las Bases de ejecución del presupuesto. Reclamaciones y recursos. Publicación y entrada en vigor. Prórroga del presupuesto. Consolidación del presupuesto.

4. Las modificaciones presupuestarias en las Corporaciones Locales y su tramitación.

5. La liquidación del presupuesto. Remanentes de créditos.

6. Los impuestos locales. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

7. El Impuesto sobre bienes inmuebles.

8. El Impuesto sobre actividades económicas.

9. El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

10. Las tasas de las Corporaciones Locales y sus clases. Régimen jurídico. Los precios públicos.

11. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

12. Los ingresos de Derecho Privado de los Entes Locales. Otros ingresos.

13. La Hacienda provincial. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes especiales.

14. La gestión tributaria en la Administración Local. La competencia de las Entidades Locales en la gestión tributaria.

15. La actividad recaudatoria de las Entidades Locales. Normas reguladoras. Organos y sistemas de recaudación de las Entidades Locales.

16. El servicio de recaudación. Gestión directa. Distintas fórmulas de gestión directa. Gestión cedida: Cesión a otras administraciones. El papel de las Diputaciones.

17. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Finalidades. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito de las Entidades Locales.

18. El control interno de la Gestión Financiera (I): procedimientos y ámbito de aplicación. La función interventora: Fiscalización previa de reconocimiento de derechos, obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención de la inversión. Aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.

19. La contabilidad como instrumento de control interno. Principios básicos de contabilidad pública. Régimen contable de las Entidades Locales y de sus Organismos Autónomos.

20. El control externo de la actividad económica-financiera de las Entidades Locales. Fiscalización y enjuiciamiento.

21. La Tesorería de las Corporaciones Locales: control y funciones, en especial el manejo y custodia de fondos y valores.

### BLOQUE III

#### Hacienda Pública y Economía

1. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Antecedentes, estructura y criterios de valoración. Principios contables públicos.

2. Contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria de las Corporaciones Locales. Las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local.

3. Funciones que comprende la contabilidad de las Corporaciones Locales. Organos que la realizan y disposiciones por las que se rige.

4. Contabilidad Pública Local (I). La contabilidad del presupuesto de gastos: concepto y fines. Ejecución del Presu-

puesto de Gastos: Autorización, Disposición, Reconocimiento de obligaciones, Ordenación y realización del pago.

5. Contabilidad Pública Local (II): La contabilidad del presupuesto de ingresos: concepto y fines. Las previsiones presupuestarias. Reconocimiento y liquidación de derechos. Recaudación de ingresos.

6. Contabilidad Pública Local (III): Operaciones de presupuestos cerrados y de ejercicios posteriores.

7. Contabilidad Pública Local (IV): Contabilidad del inmovilizado.

8. Contabilidad Pública Local (V): Contabilidad de las operaciones no presupuestarias. La contabilidad del Impuesto sobre el Valor Añadido.

9. Contabilidad Pública Local (VI): Operaciones en otras estructuras contables del sistema: pagos a justificar, anticipos de caja fija, remanentes de crédito, proyectos de gasto. Contabilidad de las operaciones comerciales.

10. Libros de Contabilidad de las Entidades Locales. Documentos contables.

11. Gastos con financiación afectada en las Corporaciones Locales. Desviaciones de financiación.

12. Contabilidad de recursos de otros entes. Gastos plurianuales.

13. El cierre del ejercicio en las Corporaciones Locales. La liquidación del presupuesto.

14. Determinación y ajuste de resultados. El remanente líquido de tesorería.

15. Estados y cuentas anuales. Su formación, rendición y composición. Anexos a los estados anuales. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Información a suministrar al Pleno de la entidad, a los órganos de gestión y a otras entidades públicas.

16. Normalización contable pública. Evolución desde 1977. Reforma de la contabilidad pública a partir de 1989. Los principios contables públicos. El Plan General de Contabilidad Pública de 1994.

17. El Derecho financiero: concepto, autonomía y contenido. El Derecho Presupuestario: concepto y contenido.

18. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía: estructura y principios generales.

19. El presupuesto: Concepto y aparición histórica. Características del presupuesto. El ciclo presupuestario.

20. Principios de la imposición. Los principios del beneficio, capacidad de pago y equidad. La suficiencia, flexibilidad y neutralidad de los impuestos. Efectos de la imposición. Traslación e incidencia.

21. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Tributario. Los principios del ordenamiento tributario español.

22. La relación jurídica tributaria y la obligación tributaria. El hecho imponible y el devengo. Exenciones objetivas.

23. Las bases imponible y liquidable. Los regímenes de determinación o estimación de la base imponible. La comprobación de valores. La cuota y la deuda tributaria. Garantía del crédito tributario.

24. Los elementos personales de la deuda tributaria. Sujetos pasivos. Exenciones subjetivas. Los responsables tributarios. El retenedor por cuenta del Tesoro. Capacidad, representación y domicilio.

25. El procedimiento de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias: clases y notificación. Las autoliquidaciones. La denuncia pública.

26. La deuda tributaria. Componentes. Formas de extinción de la deuda tributaria. El pago. Obligados al pago. Deudores principales. Responsabilidad solidaria y subsidiaria. Tiempo de pago. Medios de pago. Justificantes del pago. Garantías de pago. Efectos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento de las deudas.

27. Otras formas de extinción de las deudas: enumeración. La prescripción. Compensación. Condonación. Insolvencia. Recaudación en período voluntario. Procedimiento y lugar de ingreso. Plazos de ingreso. Información al contribuyente: Colectiva e Individual.

28. La inspección de los tributos. Organos y funciones. Documentación de las actuaciones inspectoras. El procedimiento en la inspección tributaria.

29. Las infracciones tributarias: concepto, naturaleza y clases. Las sanciones tributarias. La condonación de sanciones. El delito fiscal.

30. La revisión de actos administrativos tributarios: revisión de oficio por la Administración. Revisión por la Administración previo recurso. Revisión por la autoridad judicial.

31. El procedimiento de apremio (I). Definición y carácter. Potestad de utilizar la vía de apremio en la Administración Local. Iniciación y efectos. Impugnación. El recargo de apremio. Suspensión. Término.

32. El procedimiento de apremio (II). Notificación. Títulos para la ejecución. La providencia de apremio. Recursos administrativos contra la providencia de apremio. Plazos de ingreso. El embargo de bienes. Prelación. La providencia de embargo. Bienes inembargables. El embargo de dinero efectivo.

33. El procedimiento de apremio (III). El embargo de bienes inmuebles. Actuaciones posteriores al embargo. Subastas. Costas. Adjudicación de bienes en la Administración Local. Créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio.

34. El Tribunal de Cuentas. Organización, funciones y funcionamiento. La Cámara de Cuentas de Andalucía. Organización, funciones y procedimientos.

35. Modelos de mercado de competencia perfecta.

36. Modelos de competencia imperfecta. Monopolio. Oligopolio. Competencia monopolística.

37. El dinero. Los diferentes agregados monetarios. La demanda de dinero. El sistema financiero: los Bancos Centrales y los intermediarios financieros. Los activos financieros y los mercados financieros.

38. La oferta agregada: Concepto. El mercado de trabajo. Determinación de salarios y precios.

39. La inflación. Los efectos sociales y económicos de la inflación. Control de la inflación. Programa de estabilización.

40. Desarrollo sostenible y política medioambiental. Redistribución de la renta: Tipología. Política redistributiva: Objetivos, instrumentos y efectos.

41. Análisis del equilibrio general. La interacción de los mercados. La economía del bienestar. Optimo económico.

42. Estado de bienestar. Origen y desarrollo. Estado de bienestar, competitividad y crecimiento económico. Alternativas de gestión del estado de bienestar.

43. Políticas de empleo. El mercado de trabajo: Mecanismos de regulación e indicadores. Teorías del desempleo. Instrumentos de política económica en relación con el mercado de trabajo.

44. La política económica. Fines y medios de la política económica. Políticas sectoriales. Política de rentas. Otras políticas específicas.

45. Política fiscal. Los efectos de la misma.

46. Los ciclos y las fluctuaciones económicas. Concepto, fases y variedades.

47. Crecimiento económico y desarrollo. Factores determinantes del crecimiento. Los ciclos económicos. Políticas económicas de estabilidad y crecimiento. Globalización, subdesarrollo y crecimiento económico.

48. Perspectiva histórica y caracterización general de la economía andaluza. Mercado de trabajo y tejido empresarial. El sector agrario. El sector industrial. El sector servicios.

49. Perspectiva histórica y caracterización general de la economía en la provincia de Córdoba. Mercado de trabajo y tejido empresarial. El sector agrario. El sector industrial. El sector servicios.

## BLOQUE IV

## Desarrollo Local

1. El Modelo Teórico del Desarrollo Local. Introducción. Características básicas. Programas básicos de las estrategias de Desarrollo Local.

2. El Desarrollo Local en el marco de la Economía. El crecimiento de la Economía y el Desarrollo Local. Razones del Crecimiento. Desarrollo, población y Capital humano. Medidas de actualidad en las Estrategias de Desarrollo Local. El papel del Sector Público y de los Mercados.

3. Desarrollo Local y Territorio. El concepto de desarrollo endógeno. Competitividad y economías externas. Organización y sistemas de producción local. Aprendizaje y entorno innovadores. Desarrollo, cultura y sociedad. La dimensión territorial y urbana del desarrollo. El desarrollo endógeno, estrategia para la acción.

4. La planificación del Desarrollo Local. Planificación. El Enfoque del Marco Lógico. Elaboración del diseño del proyecto/programa. Área de la gestión. Evaluación y reformulación.

5. Factores de viabilidad. Esquema del proceso de elaboración y evaluación de un proyecto. La metodología del Marco Lógico en el desarrollo rural.

6. El papel de los organismos internacionales y el Desarrollo Local. Los organismos internacionales encargados del Desarrollo Local. La OCDE. La Unión Europea y los fondos Estructurales. La Unión Europea y las Políticas Activas de Empleo. Las Iniciativas Locales de Empleo. Las Administraciones Públicas y el Desarrollo Local. La Administración General del Estado. La Administración Autonómica. Las Administraciones Locales.

7. El marco jurídico del Desarrollo Local. El ordenamiento jurídico. Delimitación del marco jurídico. Los poderes públicos locales, sujetos del desarrollo local. Las nuevas competencias de las Diputaciones Provinciales en la materia.

8. Desarrollo Local y empleo de futuro. Los Nuevos Yacimientos de Empleo. Empleos de futuro: concepto y clases. Las Instituciones de los empleos de futuro.

9. Desarrollo Local y fomento de la cultura emprendedora. El significado socioeconómico de emprender. La idea de negocio. El Plan de Negocio. La tecnología como elemento diferenciador. La innovación. El entorno socioeconómico. Las nuevas técnicas de gestión.

10. Desarrollo Local, Calidad de Vida y Bienestar Social. Introducción al concepto de Calidad de Vida y Bienestar Social. Actuaciones locales en materia de salud, infancia, juventud, mujer, cultura, ocio y deportes. Bases jurídicas locales para la calidad de vida y el bienestar social.

11. Desarrollo Local y Medio Ambiente. El Medio Ambiente como recurso para el desarrollo local y el empleo. El Medio Ambiente como recurso endógeno. Los Yacimientos de Empleo en el sector ambiental. Sostenibilidad y desarrollo local. La Agenda 21 Local. Estrategia municipal de sostenibilidad.

12. Desarrollo Local y formación del Capital Humano. Formación y empleo. Modelos para la detección de necesidades formativas. Clasificación y sensibilización de los colectivos destinatarios de la formación. Diseño del Plan de Formación. Planificación y gestión de la Formación. Evaluación de la actividad formativa.

13. El papel de las Nuevas Tecnologías de la Información en la formación. La formación on-line. El diseño de materiales multimedia. Evaluación de medios y materiales en soporte multimedia. Seguimiento y evaluación de la formación on-line.

14. Desarrollo Local, innovación y tecnologías de la información y la comunicación. Definición de conceptos. La dimensión dinamizadora de las TIC. La dimensión social de la innovación y la tecnología. Innovación y TIC en la perspectiva nacional y europea.

15. Desarrollo Local y economía social. La aportación de las empresas de economía social al Desarrollo Nacional. El nuevo papel de la economía social: presente y futuro. Objetivos de la Economía social: su vinculación al desarrollo local. La economía social como instrumento de potenciación del espíritu emprendedor. Líneas de actuación para el fomento de la economía social.

16. Desarrollo local y PYMES. Amenazas y debilidades de las PYMES. Los instrumentos financieros relacionados con la financiación de las PYMES. Las instituciones financieras relacionadas con la financiación de las PYMES.

17. Ayudas y subvenciones a favor de los colectivos objetivo del Desarrollo Local: desempleados, emprendedores y trabajadores. Líneas de crédito preferenciales, préstamos participativos, subvenciones a fondo perdido y otras subvenciones. Los Organismos, Instituciones e Instrumentos financieros que ayudan a estos colectivos.

18. Desarrollo Local y Desarrollo Rural: el papel de los Pequeños Municipios. Orígenes del Desarrollo Rural. El Modelo de Desarrollo Rural en la Unión Europea. Características de los programas de Desarrollo Rural. La Iniciativa Comunitaria LEADER. El Programa Operativo de Desarrollo y Diversificación Económica de zonas rurales objetivo núm. 1 (PRODER). Funciones de las Administraciones en los programas de Desarrollo Rural.

19. Desarrollo Local y Turismo. Los elementos del Desarrollo Local y su aplicación al ámbito del turismo. El turismo rural. Delimitación del concepto. Figuras afines. Historia del turismo rural en España. El turismo rural, un fenómeno en expansión. Dimensiones y limitaciones del turismo rural como motor del desarrollo económico.

20. La planificación del turismo rural. Principios de partida. Objetivos perseguidos. Recogida de documentación. Análisis de la Oferta. Capacitación de la mano de obra. Análisis de la demanda. Definición de estrategias y objetivos específicos. Análisis de las acciones concretas: viabilidad. Aspectos económicos de la planificación. La promoción y comercialización del producto turístico rural.

21. Desarrollo Local y Política Industrial. Desarrollo Económico Sostenible e industrialización en el ámbito local. Los cambios y las nuevas condiciones de funcionamiento económico. La política industrial y el entorno local. Las funciones del Estado y la política industrial.

22. Objetivos de la política industrial y el Desarrollo Local: Crecimiento y generación de empleo, estabilidad de precios y equilibrio de la Balanza de Pagos. Objetivos intermedios e instrumentos del desarrollo industrial a nivel local: Dotación de capital tangible e intangible, formación, I+D, Internacionalización.

23. Los Fondos Estructurales como principales instrumentos de la Política Regional Comunitaria. Objetivos prioritarios. Principios de actuación de los Fondos Estructurales. Programas y proyectos subvencionables.

24. La Gestión de las intervenciones de los Fondos Estructurales. Asignación de recursos. Sistemas de seguimiento y evaluación. Sistemas de control.

25. Tipología de las intervenciones Estructurales. Intervenciones a Iniciativa nacional. Intervenciones de Iniciativa Comunitaria. Acciones Innovadoras.

26. El Fondo Europeo de Desarrollo Regional. FEDER. Objetivos. Funciones. Ambito de Aplicación. Actividades subvencionables.

27. El Fondo Social Europeo. FSE. Objetivos. Funciones. Ambito de Aplicación. Actividades subvencionables.

28. El Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agrícola. Objetivos. Funciones. Ambito de Aplicación. Actividades subvencionables.

29. El Fondo de Cohesión. Objetivos. Funciones. Ambito de Aplicación. Actividades subvencionables.

30. Participación de la Administración Local española en el Fondo de Cohesión. Procedimientos de presentación y selección de proyectos.

31. Observancia de las Políticas Comunitarias en la aplicación de las intervenciones estructurales. La Política Comunitaria de Medio Ambiente. La Política Comunitaria de Contratos Públicos. La Política Comunitaria de Igualdad de Oportunidades. La Política Comunitaria de la Competencia.

32. Información y Publicidad de las Intervenciones Estructurales. Principios generales. Principales medidas y ejecución de las mismas. Aplicación en el Marco Comunitario de Apoyo de las regiones Objetivo 1 de España 2000-2006. Aplicación en las formas de intervención.

33. Las Iniciativas comunitarias. Concepto. Antecedentes en el período de programación 1994-1999. Las Iniciativas Comunitarias en el período de programación 2000-2006. Fundamentos. Ambito de aplicación.

34. La Iniciativa EQUAL de lucha contra las discriminaciones y desigualdades en relación con el mercado de trabajo. Objetivos. Fundamentos. Areas temáticas y acciones. El Programa Operativo EQUAL 2000- 2006 de España.

35. La Iniciativa URBAN de rehabilitación económica y social de las ciudades y las periferias urbanas en crisis para promover un desarrollo sostenible. Objetivos. Fundamentos. Beneficiarios. Acciones elegibles.

36. La Iniciativa INTERREG III de cooperación transfronteriza, transnacional e interregional destinada a fomentar un desarrollo armonioso, equilibrado sostenible del conjunto del espacio comunitario.

37. Las Acciones Innovadoras de los Fondos Estructurales. Definición. Objetivos. Ambito de Aplicación. Prioridades.

38. Intervenciones de los Fondos Estructurales en España. El Marco Comunitario de Apoyo para las regiones del Objetivo 1 de España para el periodo 2000-2006. Ejes prioritarios. Disposiciones de aplicación. Sistemas de gestión, seguimiento, evaluación y control.

39. Programas Pluriregionales en el Marco Comunitario de Apoyo para las regiones del Objetivo 1 de España para el período 2000-2006. Ejes prioritarios. Disposiciones de aplicación. Sistemas de gestión, seguimiento, evaluación y control.

40. El Programa de subvención Global del Fondo Social Europeo para el Fomento del Empleo para las entidades locales en el período 2000-2006. Ejes prioritarios. Procedimiento de presentación y selección de proyectos.

41. La Estrategia Europea para el Empleo. Los cuatro pilares. Planes Nacionales de Acción para el Empleo. Pactos Territoriales por el Empleo.

42. Organismos de promoción empresarial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

43. Ayudas directas a la inversión, a la financiación y al empleo en la Comunidad Autónoma Andaluza.

44. La estructura económica de la Comunidad Autónoma Andaluza, el sector agrario, el sector industrial y el sector servicios.

45. Los recursos naturales. Su papel en la provincia de Córdoba.

46. La agricultura y ganadería en la provincia de Córdoba. El sector del olivar y el aceite de oliva en la provincia de Córdoba.

47. El sector industrial en la provincia de Córdoba. El sector de la industria de la madera en la provincia de Córdoba.

48. El sector del comercio en la provincia de Córdoba.

49. El sector turístico en la provincia de Córdoba. Los mercados exteriores de los productos de la provincia de Córdoba.

#### ANEXO V

##### 1. Normas particulares:

- 1.1. Objeto de la convocatoria: 2 plazas de Arquitecto/a.
- 1.2. Plantilla de Funcionarios/as:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Superior.

Grupo: A.

1.3. Titulación Académica: Arquitecto/a Superior.

1.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición Turno Libre.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 1.ª.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, dos temas extraídos al azar de las materias que figuran en el Programa incluidas en los Bloques I y II.

Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre el tema expuesto.

Segundo ejercicio. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la Subescala.

Tercer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de 4 horas, dos temas extraídos al azar, uno de los incluidos en el Bloque III y otro de los incluidos en el Bloque IV del programa. Los ejercicios serán leídos por los candidatos en sesión pública. Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos. Se valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

1.8. Programa de temas.

#### BLOQUE I

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes y significado jurídico. Características y Estructura. Principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. La Administración Pública española: Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma y Administración Local.

5. 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 de carácter general.

6. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y Participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

7. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

11. Organización y competencias municipales/provinciales.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa e indirecta.

14. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

15. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección.

16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

17. Los contratos administrativos. Concepto, Clases y Elementos.

18. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y Aprobación. Ejecución Presupuestaria. Control y Fiscalización.

## BLOQUE II

Materias específicas: Arquitectura y contratación pública de obras

1. Programación de la inversión pública. Cooperación del Estado y de la Comunidad Autónoma a las inversiones de las Entidades Locales: Planes Provinciales de Obras y Servicios. Planes Plurianuales de la Diputación de Córdoba.

2. Contratos de Consultoría y Asistencia. Concepto. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución y resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos.

3. Anteproyectos y proyectos de obras de contratación pública. Clasificación de las obras a los efectos de elaboración de proyectos. Normas de redacción de proyectos. Alcance documental.

4. Presupuesto de proyecto. Estructura de costes y precios en las obras de contratación pública. Costes directos e indirectos. Precios auxiliares y descompuestos. Bancos de precios.

5. Pliegos de cláusulas administrativas particulares en la contratación pública de obras. Pliegos de la Diputación de Córdoba. Pliegos de prescripciones técnicas generales y particulares. Alcance y contenido.

6. Instrucción del expediente de contratación y aprobación del gasto. Supervisión del proyecto. Acta de Replanteo Previo.

7. Adjudicación del contrato de obras. Procedimientos y formas de adjudicación. La mesa de contratación. Adjudicaciones provisional y definitiva. Formalización del contrato de obras.

8. Ejecución de obras: funciones y responsabilidades de la dirección y del contratista. Aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación a la contratación pública.

9. Ejecución de obras: acta de comprobación del replanteo. Autorización y suspensión del inicio de obras. Programa de trabajo. Plazos parciales y totales de ejecución.

10. Certificación y abono de la obra de contratación pública en ejecución. Relaciones valoradas. Abonos a cuenta. Abono de las unidades de seguridad y salud. Revisión de precios. Demoras en los pagos.

11. Modificaciones del contrato público de obras: requisitos y clases de variaciones. Reformado por el objeto. Límites y efectos de las modificaciones. Alcance, contenido documental y tramitación del proyecto. Obras complementarias.

12. Incidencias en el contrato público de obras. Reajuste de anualidades. Cesión de contratos. Subcontratación. Modificación del plazo de ejecución. Efectos del incumplimiento de plazos. Suspensión de las obras.

13. Extinción del contrato público de obras. Terminación, recepción y liquidación de la obra. El período de garantía. Resolución del contrato: causas, procedimiento y efectos.

14. La ejecución de obras por la propia administración. Supuestos. Contratos de colaboración. Autorización para la ejecución.

15. La ejecución de obras afectadas al Programa de Fomento del Empleo Agrario (PROFEA): Regulación estatal de la subvención de mano de obra. Regulación autonómica de la subvención para materiales.

16. Memorias valoradas y proyectos de obras afectadas al Programa de Fomento del Empleo Agrario (PROFEA). Contenido documental. Especificidades en la formación del presupuesto.

17. Normativa de Seguridad y Salud en las obras de construcción. El estudio de Seguridad y Salud. Contenido. Elaboración y aprobación del Plan de Seguridad y Salud. Obligaciones del coordinador y el contratista en la ejecución de las obras.

18. Condiciones de protección contra incendios en los edificios. Normativa reguladora. Condiciones de sectorización, evacuación, utilización de materiales y dotación de instalaciones a incluir en el proyecto de obras.

19. La accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa de aplicación. Condiciones de diseño de espacios públicos, edificios de utilización colectiva y edificación residencial.

20. El control de calidad en las obras de edificación. Programas de control de calidad. Autorizaciones de uso y homologaciones. Regulación en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en la Ley de Ordenación de la Edificación.

21. Patologías en la edificación. Patologías estructurales. Patologías de estanqueidad. Tipos, características, causas y efectos. Medidas de prevención y tratamiento.

22. Obras en edificios existentes. Tipología de actuaciones: reparaciones, rehabilitaciones, restauraciones y reformas. Estudios previos. Contenido del proyecto de ejecución. Proceso de ejecución.

23. Conservación y mantenimiento de los edificios. Tipología de intervenciones. Medidas preventivas de conservación y mantenimiento. Documentación final del edificio.

24. La Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local: información gráfica y alfa numérica sobre infraestructura: abastecimiento de agua, saneamiento, pavimentación, electricidad y alumbrado público.

25. La Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local: información gráfica y alfa numérica sobre equipamiento público: áreas libres, equipamiento educativo, deportivo, social, asistencial, administrativo y cultural.

26. El protocolo de asistencia municipal en materia de arquitectura de la Diputación de Córdoba.

## BLOQUE III

Materias específicas: Urbanismo y ordenación del territorio

1. Regulación estatal de las valoraciones urbanísticas. Criterios de valoración en suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Valoración de construcciones y plantaciones. Supuestos de carencia de plan.

2. Procedimiento de evaluación de impacto ambiental. Normativa de aplicación. Regulación específica para el planeamiento urbanístico: contenido del estudio de impacto ambiental. Procedimiento de tramitación.

3. Procedimiento de calificación ambiental. Normativa de aplicación. Contenido y tramitación de los proyectos de actividades calificadas. Autorización de actividades no calificadas.

4. Los instrumentos de planeamiento general. Tipos de planes. Objeto, determinaciones en suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Contenido documental.

5. Los Planes Parciales: objeto, determinaciones y contenido documental. Procedencia y coherencia con el planeamiento de rango superior.

6. Los Planes Especiales: tipos de planes. Objeto, determinaciones y contenido documental. Procedencia y ajuste al planeamiento de rango superior.

7. Los Estudios de Detalle: objeto, determinaciones y contenido documental. Procedencia y coherencia con el planeamiento de rango superior.

8. Catálogos de protección de elementos del patrimonio urbanístico, arquitectónico, histórico, cultural, natural o paisajístico. Objeto, determinaciones y contenido documental.

9. Otros instrumentos de ordenación urbanística. Normas complementarias. Instrumentación del cambio de categoría de terrenos de suelo urbanizable. Objeto, determinaciones y contenido.

10. La formulación, elaboración, tramitación y aprobación de instrumentos de planeamiento. Competencias municipales y autonómicas. Efectos de la aprobación, vigencia. Revisiones y modificaciones.

11. La clasificación del suelo. Clases de suelo. Condiciones y límites legales de la clasificación. Efectos.

12. El régimen del suelo no-urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios en la legislación vigente. Estatuto legal del suelo no urbanizable.

13. El régimen del suelo urbanizable. Contenido urbanístico legal del derecho de los propietarios en la legislación vigente. Deberes en suelo urbanizable.

14. El régimen del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios en la legislación vigente. Estatuto legal del suelo urbano.

15. Areas de reparto y aprovechamiento urbanístico: Concepto y determinación. Coeficientes de uso y tipología. Transferencias de aprovechamiento.

16. Patrimonios públicos de suelo: bienes integrantes y destino. Adquisición, explotación y enajenación. Derechos de superficie y de tanteo y retracto.

17. Los proyectos de urbanización. Objeto, determinaciones y contenido documental. Las obras de urbanización.

18. Gestión del planeamiento urbanístico. Competencias y entes de gestión. Equidistribución de cargas y beneficios. Delimitación de unidades de ejecución.

19. La ejecución del planeamiento urbanístico mediante el sistema de compensación: características del sistema, iniciativa y procedimiento. La Junta de Compensación. Transmisión de terrenos.

20. La ejecución del planeamiento urbanístico mediante el sistema de cooperación: características del sistema, iniciativa y procedimiento. El proyecto de reparcelación. Transmisión de terrenos.

21. La ejecución del planeamiento urbanístico mediante el sistema de expropiación: supuestos de aplicación. Características del sistema. La expropiación forzosa. Supuestos indemnizatorios.

22. El expediente de ruina. Supuestos. Procedimiento y resolución. Efectos.

23. El control de la edificación y el uso del suelo. La licencia urbanística: procedimiento, competencias y efectos. Subrogación y otorgamiento por silencio administrativo.

24. La protección de la legalidad urbanística. El deber de conservación: órdenes de ejecución. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

25. La ordenación del territorio. Regulación de la Comunidad Autónoma andaluza. Tipos de planes. Relación con la planificación económica.

26. La legislación sectorial y su incidencia en la ordenación urbanística del territorio. Legislación de carreteras, aguas, forestal, de vías pecuarias.

27. Estrategias de ordenación territorial en Andalucía. El sistema de ciudades en la provincia de Córdoba.

28. El Protocolo de asistencia municipal en materia de urbanismo de la Diputación de Córdoba.

## BLOQUE IV

Materias específicas: Proyectos de Arquitectura y Proyectos Urbanos

1. Tipos edificatorios residenciales en la provincia de Córdoba: casa-patio, casa con patio trasero, edificaciones entre medianeras y exentas: características tipológicas y distribución territorial.

2. Patrimonio arquitectónico en la provincia de Córdoba. Legislación patrimonial. Modelos de protección y de rehabilitación.

3. Proyectos de instalaciones deportivas al aire libre. Normativa de aplicación: tipología de instalaciones, condiciones funcionales y de diseño.

4. Proyectos de salas y pabellones deportivos. Normativa de aplicación: tipología de instalaciones. Condiciones funcionales y de diseño.

5. Proyectos de piscinas al aire libre y cubiertas: normativa de aplicación. Tipología de instalaciones. Condiciones funcionales y de diseño.

6. Proyectos de centros sociales y residencias de mayores: normativa de aplicación. Tipología de centros. Condiciones funcionales y de diseño.

7. Proyectos de centros culturales: normativa de aplicación. Condiciones funcionales y de diseño.

8. Proyectos de equipamientos administrativos y casas consistoriales: normativa de aplicación. Condiciones funcionales y de diseño.

9. Proyectos de centros docentes: centros de preescolar, enseñanza primaria y secundaria. Normativa de aplicación. Condiciones funcionales y de diseño.

10. Proyectos de centros de asistencia sanitaria. Normativa de aplicación. Tipología de centros. Condiciones funcionales y de diseño.

11. Criterios de redacción de proyectos de otros equipamientos: Mercados y Cementerios. Normativa de aplicación. Condiciones funcionales y de diseño.

12. Morfología de la trama urbana en la provincia de Córdoba. Tipología de asentamientos. Relación con el medio físico y la estructura del territorio.

13. El proyecto urbano: Diseño de la estructura general y orgánica del territorio. Definición del modelo urbanístico. La estructura del espacio público y del sistema de equipamientos. Suelos residenciales e industriales.

14. El proyecto urbano: Diseño de intervenciones sobre la ciudad consolidada. Operaciones de reforma interior. Objetivos. Criterios de ordenación.

15. El proyecto urbano: Diseño de intervenciones de crecimiento y ensanche de la ciudad. Objetivos. Criterios de ordenación y de articulación con la ciudad existente.

16. El proyecto urbano: Regulación de intervenciones edificatorias. Tipología de ordenanzas de edificación.

17. El espacio público. Tipología: plazas, áreas libres, espacio viario. Criterios de diseño.

18. El proyecto de urbanización del espacio público: Criterios de dotación de infraestructuras.

## ANEXO VI

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 plazas de Delineantes.  
1.2. Plantilla de Funcionarios/as:

Escala: Administración Especial.  
Subescala: Técnica.  
Clase: Auxiliar.  
Grupo: C.



1.3. Titulación Académica: Técnico/a Superior en Edificación y Obra Civil, especialidades en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción, o equivalente.

1.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Turno Libre

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 2.<sup>a</sup>.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida. El tiempo máximo de su realización será de 60 minutos.

El Tribunal podrá añadir al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En este caso, la duración del ejercicio será de 50 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar gráficamente, durante un período máximo de 3 horas un supuesto práctico igual para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionado con las funciones del puesto, relativo a las materias específicas.

#### 1.7. Programa de Temas

### BLOQUE I

#### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales.

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

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. Reglamento y otras disposiciones generales.

4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo: Concepto y clases de acto administrativo. Eficacia. Validez de los actos administrativos. Motivación. El silencio administrativo. El procedimiento administrativo común. Principios. Fases del procedimiento. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

6. Régimen Local Español: Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias municipales. Organización Provincial. Competencias provinciales.

7. Personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: Selección y Clases. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario.

8. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y Aprobación. Ejecución Presupuestaria. Control y fiscalización.

### BLOQUE II

#### Materias Específicas

1. Formas de archivo y conservación de planos y documentos gráficos según las características materiales de soporte y la técnica de dibujo empleada. Formato de planos y plegado de los mismos. Normalización.

2. Construcción, comprobación y uso de escalas y círculos graduados. Transformación de escalas. Comprobación, rectificación y manejo de reglas y plantillas. Graduación centesimal. Graduación sexagesimal. Suma, resta, multiplicación y división de ángulos.

3. Dibujo asistido por ordenador. Elementos: clases, tipos, figuras cerradas, abiertas, multilineas. Clases de archivos de dibujos, dxf, dwg, dgn.

4. Planos de un proyecto de construcción. Situación, plantas y distribución. Fachadas y secciones. Instalaciones complementarias.

5. Coordenadas polares. Coordenadas cartesianas. Coordenadas geográficas. Coordenadas absolutas. Coordenadas relativas.

6. Acotaciones. Nociones generales. Cotas de dimensión y de situación. Selección, correlación y colocado de cotas. Acotación en espacio limitado. Tolerancias acumulativas por simetría de concentricidad y de ejes. Tolerancia para cotas angulares.

7. Proyecciones. Generalidades. Proyección cilíndrica. Proyección cónica, proyección diédrica. Representación de prismas, pirámides, esferas, etc. Intersecciones simples entre ellas y planos.

8. Perspectivas. Axonométrica, isométrica, dimétrica, trimétrica, caballera, cónica.

9. Secciones. Secciones totales y parciales. Sección girada. Secciones de detalle y secciones desplazadas, Secciones auxiliares. Secciones convencionales.

10. Volúmenes. Unidades de volumen. Cálculo de volumen de las principales figuras geométricas: Cubo, cilindro, cono, cono truncado, trapecio, trapecio truncado, prisma rectangular, prisma triangular, etc.

11. Polígonos regulares. Casos de construcciones exactas. Construcciones aproximadas.

12. Tangencias entre rectas y circunferencias. Enlaces de rectas y curvas. Tangencias entre circunferencias. Enlaces de curvas.

13. Ovalo. Ovoide y espirales.

14. Cálculo y representación de perfiles longitudinales, transversales y secciones tipo de un viario.

15. Planos de un proyecto de carretera: Taquimétrico, planta. Perfil longitudinal. Estado de alineaciones. Perfiles transversales. Obras de fábrica. Secciones. Desmontes y terraplenes. Rasantes. Cubicaciones.

16. La fotografía aérea en la cartografía. Su valor en la representación gráfica del suelo. Errores y correcciones. Organización del vuelo. Altura, velocidad y escala. Reubicamientos longitudinal y transversal en los pares estereoscópicos. Generalidades sobre fotogrametría. Aparatos restituidores y restitución de puntos de la fotografía al plano por haces proyectivos. Ortofotografía.

17. Documentación cartográfica utilizada en los catastros rústicos y urbanos. Mapas. Representación cartográfica. Escalas utilizadas según el uso a que se destinan. Planos parcelarios del Catastro de Rústica. Planos de población del Catastro de Urbana. Prescripciones técnicas para su confección.

18. Informática y arquitectura: Sistemas CAD: Tipos y componentes. Dimensiones (2D, 3D). Programas de dibujo asistido y arquitectura. Unidades de entrada, salida específicos: Tablet digitalizadoras, lápices y ratones, scanners, impresoras y plotters.

19. Programas CAD (Diseño Asistido por Ordenador). Qué son y para qué sirven. Programas CAD más frecuentes. Similitudes y diferencias. Formatos.

20. Programas SIG (Sistemas de Información Geográfica). Programas MDT (Modelos Digitales de Terreno). Concepto y utilidades. Programas SIG más frecuentes. Similitudes y diferencias. Formatos. Topologías.

21. Representación del terreno. Planos planimétricos. Planos acotados. Planos altimétricos. Curvas directoras. Interpolación de curvas de nivel. Relación de la equidistancia con la escala. Tiralíneas loco, tiralíneas doble loco.

22. Formas del terreno: Cima, vertiente o ladera, divisoria, valle, vaguada, collado, escarpe, puerto, cambio de pendiente, meseta, colina.

23. Areas y superficies. Unidades. Cálculo de superficies de figuras geométricas simples y compuestas.

24. Cálculo y representación de perfiles longitudinales en viales y tuberías.

25. Secciones tipo y planos de detalle de un Proyecto de obras. Contenido.

26. Formatos normalizados. Dimensiones. Series. Cajetines de los planos.

27. Proyectos de abastecimiento y saneamiento: Partes de que constan. Criterios de diseño. Planos..

28. Topografía de obra: Interpretación de planos topográficos. Aparatos. Nivelación.

29. Movimientos de tierra. Excavación, zanjas, terraplenes y rellenos.

30. Instrumentos de trabajo. Definición, riesgos derivados, principios básicos y requisitos de seguridad.

31. Señalización adecuada en las obras de construcción para la prevención de riesgos laborales.

32. Cálculo y representación de perfiles transversales. Elementos de los perfiles. Cálculo de áreas de desmonte y terraplén.

#### ANEXO VII

1. Normas particulares.

2. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Servicios Generales.

3. Plantilla de Funcionarios:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de oficios.

Grupo: D.

4. Titulación Académica: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico/a de Formación Profesional o equivalente.

5. Requisitos específicos:

- Poseer carnet de manipulador de alimentos.

6. Sistema de selección: Concurso-oposición.

7. El Tribunal tendrá la categoría 3.ª.

3.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa. El tiempo máximo para su realización será de 75 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Segundo ejercicio. El Tribunal propondrá un ejercicio práctico, que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que asimismo estipule. La prueba podrá ser de carácter manual o escrita. Los/as aspirantes deberán demostrar sus conocimientos en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

#### BLOQUE I

##### Materias Comunes

1. Constitución Española de 1978. Antecedentes. Principios generales. Características y Estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Régimen Local Español: Clases de Entidades Locales. Organización y competencias municipales. Organización y competencias provinciales.

4. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### BLOQUE II

##### Materias Específicas

1. Sistemas de lavado y diversificación de ropas. Símbolos internacionales para el tratado de las prendas. Temperaturas adecuadas.

2. Blanqueo y desinfección. Clasificación de ropa limpia.

3. Normas de utilización de maquinaria de lavado. Normas de protección y Seguridad en un lavadero.

4. Nociones básicas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones. Actuación en caso de emergencia.

5. La suciedad. Origen y eliminación. Clases de suciedad.

6. Clasificación y aplicaciones de los productos químicos en limpieza de edificios.

7. Sistema de limpieza. Barrido húmedo. Fregado con mopa. Limpieza de mobiliario. Limpieza de aseos y baños. Limpieza de cristales.

8. Clases de suelos y sus tratamientos a efectos de limpieza.

9. Principales útiles que se emplean en limpieza y cómo se manejan.

10. Prevención de Riesgos Laborales en tareas de limpieza. Nociones básicas de seguridad.

11. Menaje de cocina. Su limpieza y ordenación. Colocación y recogida de comedores. Limpieza. Confección de menús sencillos.

12. Principales características sanitarias de las instalaciones de las cocinas. Alteraciones de los alimentos. Riesgos sanitarios. Actitud laboral para evitar la contaminación de los alimentos.

13. Repaso y mantenimiento de la ropa de cama y de los usuarios.

14. La cama del Interno en el Centro de Minusválidos Psíquicos Profundos. Emplazamiento de la cama. Tipos de cama. Accesorios de las camas. Tipo de colchones. Ropa de cama y lencería. Cambio de colchón. Limpieza de somier y colchón.

15. Secreto profesional. Responsabilidad: civil y penal.

16. Los alimentos y la dieta. Tipos de dieta: normal. Hídrica. Líquida, ligera, blanda suave, con escasos residuos, diabéticas, hipocalórica, baja en sal, baja en grasa. Manipulación de los alimentos.

#### ANUNCIO de bases.

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el pasado 8 de febrero, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren y por delegación de la competencia de la Presidencia efectuada mediante decreto de 2 de julio de 2003, acordó aprobar las siguientes bases:

#### BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PLAZA/S RESERVADA/S A PERSONAL LABORAL, INCLUIDA/S EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL 2004

1.º Normas generales.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación de las convocatorias para la provisión de plaza/s que se determi-

nan en los Anexos respectivos, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2004, pertenecientes a la plantilla de personal laboral, dotadas con las retribuciones previstas en el Convenio Colectivo de aplicación. Las presentes bases generales regirán en todo lo no dispuesto en las normas específicas de cada convocatoria, que se establecen en los indicados Anexos.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985 de 2 de abril; Ley 30/1984 de 2 de agosto; RD Leg. 781/1986, de 17 de abril; RD 896/1991 de 7 de junio; el Convenio Colectivo de empresa, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

#### 2.º Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para participar en estas convocatorias será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea.

2. Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3. Estar en posesión del título exigido para la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

5. No haber sido sancionado con separación del servicio o despido disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

6. Aquéllos que independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del acceso como personal laboral fijo a la plaza de que se trate.

#### 3.º Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigidas al Presidente de la Diputación Provincial de Córdoba, se formularán preferentemente en el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la misma, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Los interesados deberán unir a la solicitud fotocopia del DNI o documento de identificación del Estado correspondiente y justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Dicha tasa se ingresará en la cuenta corriente de Cajasur número 2024/6028/19/311094051.4, con la indicación «pruebas selectivas plaza (su denominación) Diputación Provincial de Córdoba». La tasa por derechos de examen deberá abonarse necesariamente dentro del plazo referido, la falta de pago en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante a las pruebas selectivas.

En los sistemas selectivos de concurso y concurso-oposición, deberán acompañar igualmente a la solicitud la docu-

mentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

3.2. Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si, conforme a dicho precepto, se presentan a través de las Oficinas de Correos, deberá aparecer el sello de certificado en el sobre exterior y en la propia solicitud.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 4.º Admisión de los aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución en el término de un mes declarando aprobadas la listas de admitidos y de excluidos e indicando el lugar en el que se encuentran expuestas las relaciones certificadas de ambas listas. Dicha resolución se publicará en el BOP, juntamente con la relación de excluidos y causas que han motivado la exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el BOP para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

En la misma resolución se hará público el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

4.3. Las personas con minusvalía podrán solicitar para el desarrollo de las pruebas selectivas, las adaptaciones oportunas de medios, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

#### 5.º Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador, integrado por igual número de miembros titulares y suplentes, tendrá la siguiente composición:

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

Secretario: El de la Corporación o un funcionario Licenciado en Derecho al servicio de la misma, con voz y sin voto.

Vocales:

1. Un representante de los empleados de la Corporación, designado por el Comité de Empresa.

2. El responsable del Servicio o Departamento a que esté adscrita la plaza o un empleado cualificado de la Corporación

3. Dos técnico/as o experto/as en la materia o especialidad.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por el principio de especialidad.

Todos los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza de que se trate

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Ilmo. Sr. Presidente de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

5.4. 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 que hace referencia la base 4.<sup>a</sup>.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.6. El Tribunal Calificador no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas según los Anexos respectivos. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

5.7. De conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal Calificador tendrá la categoría que se indica en el Anexo correspondiente.

#### 6.º Sistema de selección.

El sistema de selección será el que se especifica en el Anexo correspondiente.

### C O N C U R S O

Salvo para el sistema de autobaremo a que después se hace referencia, el Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos y presentados al primer ejercicio de la oposición, previamente a la corrección de éste, y los calificará conforme al baremo que figura a continuación. Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público conjuntamente con las calificaciones correspondientes a dicho ejercicio.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

Quienes hayan prestado servicios a la Diputación Provincial de Córdoba, lo harán constar en la solicitud de participación, interesando la aportación del correspondiente justificante a la documentación presentada.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo y garantizar el cumplimiento de los plazos para la celebración de los ejercicios que componen la fase de oposición, se establece un sistema de autobaremación por parte de los aspirantes en aquellos anexos en que así se especifique. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figure en el anexo correspondiente.

b) La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará con anterioridad al inicio de la fase de oposición.

c) Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En ningún caso podrá el Tribunal Calificador valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores.

d) Terminado el proceso de verificación, el Tribunal Calificador hará pública la calificación definitiva de aspirantes aprobados, tanto de la fase de concurso como de la de oposición, pudiendo formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

e) Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y posterior propuesta de resolución conforme a la Base General 9.<sup>a</sup>.

f) Asimismo, y a los solos efectos de una posible constitución de una bolsa de trabajo derivada de la convocatoria, procederá igualmente a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, y hará público el resultado de dicha verificación conjuntamente con el resultado de las pruebas.

#### Baremo de Méritos

##### A) Méritos profesionales:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en esta Excm. Diputación Provincial, en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,10 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual o equivalente a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,06 puntos.

3. Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 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.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante relación jurídica permanente en la Administración Pública, los realizados mediante contratos para trabajos específicos, de consultoría o asistencia, o en régimen de colaboración social.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. En las empresas privadas, a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el INEM o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, tales como recibos de salarios, TC2, etc. En todo caso, deberá aportarse certificado o informe de la Seguridad Social donde consten los períodos y grupos de cotización.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de experiencia profesional: 9,00 puntos.

B) Valoración de formación y perfeccionamiento:

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. Se consideran en este sentido como cursos relacionados y valorables los relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión:

- a) Hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.
- b) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- c) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.
- d) De 71 a 100 horas. o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos.
- e) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- f) De 251 a 400 horas de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- g) De 401 a 900 horas de 81 a 160 días lectivos: 1,00 punto.
- h) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

1. Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los organismos a que se refiere el apartado anterior se valorará a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas lectivas. En todo caso, la participación en docencia sólo se valorará los impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

2. Las publicaciones cuyo contenido tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, serán valoradas a razón de 1 punto, siempre que concurren y se justifiquen los siguientes requisitos:

- a) Poseer carácter científico, divulgativo o docente.
- b) Haber sido publicadas con el correspondiente ISBN o ISSN.
- c) Tener una extensión mínima de 10 páginas, sin incluir prólogos, índices, referencias u otras páginas que no formen parte del texto específico de la materia.
- d) Aparecer reflejado en la publicación el nombre del autor.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación, docencia y publicaciones: 3,00 puntos.

C) Titulaciones académicas:

Por poseer titulación/es académica/s oficial/es, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria según la siguiente escala:

- Doctor/a: 1 punto.
- Licenciado/a, Ingeniero o Arquitecto: 0,90 puntos.
- Diplomado/a Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 0,80 puntos.
- Técnico/a Superior en la correspondiente profesión, Bachiller o equivalente: 0,70 puntos.
- Técnico/a en la correspondiente profesión, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,60 puntos.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio o Consejería de Educación y Ciencia.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de titulación académica: 1,00 punto.

D) Superación de pruebas selectivas:

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos cinco años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1 punto:

- 0,10 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso a la misma categoría en la Diputación Provincial de Córdoba. El mérito de superación de ejercicios de pruebas selectivas, se acreditará mediante declaración responsable del/la interesado/a en la que identificará el número de ejercicios superados y a qué convocatoria corresponden. La veracidad de la citada declaración será comprobada por la Administración.

- 0,075 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder a categorías iguales o equivalentes a la convocada en otras Administraciones Locales. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

Fase de Oposición.

De conformidad con el contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente. Las referencias contenidas en los programas de materias de las respectivas plazas a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar y fecha de realización de dicho ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.1.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

En aquellas plazas en cuya fase de oposición se incluyan ejercicios relativos a cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas, el Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del mismo la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación.

7.º Desarrollo de los ejercicios.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y en, consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado

y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

7.2. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

7.3. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario debidamente motivadas, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante, y por tanto, podrá eliminar directamente a los opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

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

8.1. Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

8.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor.

8.3. El sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

8.4. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 6ª la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

#### 9.º Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso en su caso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el ejercicio de carácter práctico y en los restantes por orden de celebración, y de no ser posible deshacer el empate se dilucidará por sorteo.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas en el concurso y en cada prueba y el resultado final. La relación de aprobados, que no podrá ser superior al número de plazas convocadas, será elevada al Presidente de la Corporación para que formule el/los correspondiente/s contrato/s laboral indefinido/s. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados Recurso de Alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.ª y que son:

9.1. Fotocopia del DNI o Documento de Identificación del Estado de la Unión Europea correspondiente, acompañado del original para su compulsión.

9.2. Copia autenticada o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

9.3. Informe facultativo de la Sección de Prevención de Riesgos laborales de esta Corporación sobre que no padece enfermedad ni está afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

9.4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso en su Estado a la función pública.

9.5. Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la formalización del contrato, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades.

9.6. Los aspirantes que hayan accedido por el turno de minusvalía deberán aportar certificado expedido por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite la calificación de la minusvalía, así como el grado de la misma.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios o empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento o contrato, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

#### 10. Normas finales.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

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 únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se publica para general conocimiento

Córdoba, 15 de marzo de 2006. El Presidente.

## MODELO DE SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

## DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre
fecha nacimiento         	Sexo Varon # Mujer #	Localidad de nacimiento	Provincia y Estado de nacimiento
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle o Plaza y número		Código Postal
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Domicilio Estado

## DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación de la/s plaza/s	Nº de plazas	Régimen jurídico Funcionario Laboral	Sistema selectivo Oposición # Concurso oposición # Concurso #
Fecha publicación B.O.E.         	Reserva discapacitados #	Grado de minusvalía %	Turno: Libre # Promoción interna #

## TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria:
Otros títulos oficiales:

**OTROS DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA**

<p>A) Experiencia profesional en puestos de igual o similar contenido al que se opta:</p> <p>En Diputación de Córdoba #</p> <p>En otras Administraciones #</p> <p>En empresas privadas #</p>	<p>B)</p>	<p>C)</p>
<p>Si presta o ha prestado servicios en la Diputación de Córdoba, solicita que se una a la presente solicitud la certificación justificativa, a efectos de valoración como méritos en su caso.</p>		

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 exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**FECHA Y FIRMA:**

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

**IMPORTE DE LA TASA  
POR DERECHOS DE EXAMEN A  
INGRESAR A FAVOR DE LA  
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE  
CÓRDOBA:**

€:

**ILMO.SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.-**



## MODELO DE AUTOBAREMACION PARA PRUEBAS SELECTIVAS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

(Espacios sombreados reservados para la Administración)

## DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre
Teléfono	Domicilio: Calle o Plaza y número		Código Postal
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	

## DATOS DE LA CONVOCA TORIA

Denominación y nº de la/s plaza/s:	Régimen jurídico	Sistema selectivo
------------------------------------	------------------	-------------------

1. MERITOS PROFESIONALES.-MÁXIMO 9.00 pts.	Nº meses	Puntos	puntos
Servicios prestados en la Diputación de Córdoba			
Servicios prestados en otras Administraciones Públicas			
Servicios prestados en empresas privadas			
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			

2. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO MÁXIMO 3.00 puntos			
A. Por la participación como asistente o alumno a cursos:	Nº	Puntos	puntos
Hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.			
De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos			
De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos			
De 71 a 100 horas. o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos			
De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.			
De 251 a 400 horas de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos			
De 401 a 900 horas de 81 a 160 días lectivos: 1.00 puntos			
De más de 900 horas o de 80 días lectivos: 1,50 puntos			
	Nº	Puntos	puntos
B. Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento			
	Nº	Puntos	puntos
C. Publicaciones			
<b>TOTAL PUNTOS POR FORMACIÓN</b>			

<b>3. TITULO ACADÉMICO OFICIAL DE NIVEL SUPERIOR AL EXIGIDO</b>		
Denominación	Puntos	puntos

<b>4. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS:</b>			
	Nº ejercicios	Puntos	puntos
En Diputación Provincial: 0.10 ptos			
En otras Administraciones Públicas: 0.075 puntos			

<b>PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS 1, 2, 3 y 4)</b>		
--	--	--

El abajo firmante **DECLARA** que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

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

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE SOBRE SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS EN LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

Sr/Sra. \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_

MANIFIESTA que participó en las pruebas selectivas que a continuación indica, celebradas por la Diputación Provincial de Córdoba en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de conclusión del plazo de presentación de la presente solicitud, y superó los siguientes ejercicios con las calificaciones que se detallan:

Denominación plaza/s	Nº de plazas	Año celebración pruebas	Nº orden ejercicio	calificación	Verificación

Lo que declara a los efectos previstos en la Base 6.1.2.D) de las bases que rigen en la presente convocatoria

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del funcionario/a que ha verificado los datos anteriores

Fdo.:

PLAZAS DE NUEVO INGRESO RESERVADAS A PERSONAL  
LABORAL

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2004

INDICE DE ANEXOS

ANEXO	DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº
I	Cuidador/a	1
II	Mecánico-conductor	2
III	Oficial Carpintero	1
IV	Oficial Fontanero	1

ANEXO I

1. Normas particulares: 1 plaza de Cuidador/a.
2. Requisitos de los aspirantes:

Titulación Académica: Técnico/a de Formación Profesional de Grado medio en cuidados auxiliares de enfermería, o equivalente.

Carnet de manipulador de alimentos.

3. Sistema de selección: Concurso-Oposición Turno Libre. Fase de concurso: Sistema de autobaremo.

4. El Tribunal tendrá la categoría 3.<sup>a</sup>.
5. Fase de concurso:

Baremo de Méritos

A) Méritos profesionales:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en esta Excma. Diputación Provincial, en categoría igual a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,10 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en Centros de atención especializada a personas con discapacidad (Residencias de adultos, de gravemente afectados y de psicod deficientes), dependientes de otras Administraciones Públicas, en categoría igual a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,06 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios prestados en Centros de atención especializada a personas con discapacidad (Residencias de adultos, de gravemente afectados y de psicod deficientes), dependientes de Empresas privadas, en categoría igual a la que se aspira: 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.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante contratos para trabajos específicos, de consultoría o asistencia, o en régimen de colaboración social.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. En las empresas privadas, a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el INEM o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, tales como recibos de salarios, TC2, etc. En todo caso, deberá aportarse certificado o informe de la Seguridad Social donde consten los periodos y grupos de cotización.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de experiencia profesional: 9,00 puntos.

B) Valoración de formación y perfeccionamiento:

3. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

- a) Hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.
- b) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- c) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.
- d) De 71 a 100 horas. o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos.
- e) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- f) De 251 a 400 horas de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- g) De 401 a 900 horas de 81 a 160 días lectivos: 1,00 punto.
- h) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,50 punto.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

4. Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los organismos a que se refiere el apartado anterior se valorará a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas lectivas. En todo caso, la participación en docencia sólo se valorará los impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición

Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

5. Las publicaciones cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, serán valoradas a razón de 1 punto, siempre que concurren y se justifiquen los siguientes requisitos:

- e) Poseer carácter científico, divulgativo o docente.
- f) Haber sido publicadas con el correspondiente ISBN o ISNN.
- g) Tener una extensión mínima de 10 páginas, sin incluir prólogos, índices, referencias u otras páginas que no formen parte del texto específico de la materia.
- h) Aparecer reflejado en la publicación el nombre del autor.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación, docencia y publicaciones: 3,00 puntos.

C) Titulaciones académicas:

Por poseer titulación/es académica/s oficial/es, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria según la siguiente escala:

- Doctor/a: 1 punto.
- Licenciado/a, Ingeniero o Arquitecto: 0,90 puntos.
- Diplomado/a Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 0,80 puntos.
- Técnico/a Superior en la correspondiente profesión, Bachiller o equivalente: 0,70 puntos.
- Técnico/a en la correspondiente profesión, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,60 puntos.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de titulación académica: 1,00 punto.

D) Superación de pruebas selectivas:

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas en los últimos cinco años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 1 punto:

- 0,10 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso a la misma categoría en la Diputación Provincial de Córdoba. El mérito de superación de ejercicios de pruebas selectivas, se acreditará mediante declaración responsable del/la interesado/a en la que identificará el número de ejercicios superados y a qué convocatoria corresponden. La veracidad de la citada declaración será comprobada por la Administración.

- 0,075 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder a categorías iguales o equivalentes a la convocada en otras Administraciones Locales. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa. El tiempo máximo para su realización será de 75 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta la mitad de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Segundo ejercicio: De carácter práctico. El órgano de selección fijará un ejercicio práctico que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el Tribunal. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio: Valoración de aptitud psicotécnica: Dirigida a determinar las aptitudes y actitudes de los/as aspirantes para el desempeño del puesto de cuidador/a. El examen psicotécnico constará de pruebas que evalúen factores intelectuales, aptitudes específicas y características de personalidad, y básicamente ausencia de patologías. En tales pruebas se evaluarán los factores que a continuación se indican y en las que a los/as aspirantes se les exigirá, en todos y en cada uno de ellos, una puntuación igual o superior al percentil 50, según baremos para la población general española.

Se calificará de apto/a o no apto/a:

- Valor del Nivel intelectual con un cociente de inteligencia igual o superior al percentil 50.
- Valoración de aptitudes específicas. Comprensión y fluidez verbal, resistencia a la fatiga intelectual.
- Valoración de características de la personalidad. Ausencia de rasgos y/o tendencias psicopatológicas, adaptación personal y social normalizada y/o tendencias psicopatológicas.

7. Programa de temas:

MATERIAS COMUNES

1. Constitución Española de 1978. Antecedentes. Principios generales. Características y Estructura.

- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Régimen Local Español: Clases de Entidades Locales.
- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos. Clases. Selección. Provisión de Puestos de Trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

MATERIAS ESPECIFICAS

- Funciones del Cuidador de un Centro Asistencial de Minusválidos Psíquicos. Cualidades del Cuidador: intelectuales, físicas, psíquicas y personales. Aptitudes que debe desarrollar: inteligencia, habilidad manual, desarrollo de la capacidad de perfección, aptitud para el trabajo, educación del carácter.
- Secreto profesional. Responsabilidad: civil y penal.
- Relaciones con el interno. Psicología del interno. Cómo se debe tratar al interno. Relación con la familia del interno.
- Atención y observación del interno. ¿Cómo atender a la llamada del interno? ¿Cómo dirigirse al interno? ¿Cómo observar e informar? Derechos del interno.
- Concepto de salud según la OMS. Evolución histórica de los Centros Asistenciales para Minusválidos Psíquicos. Tipos de Centros asistenciales. Objetivos operativos de un Centro asistencial para Disminuidos Psíquicos.
- Vigilancia y observación del interno. Observación del aspecto de su persona. Medida de: temperatura, pulso, respiración y tensión arterial. Errores más frecuentes en las medidas de las constantes vitales.
- Dietas. Administración de comidas a los internos. Los alimentos y la dieta. Tipos de dieta: Normal, hídrica, líquida, ligera, blanda, suave, con escasos residuos, diabética, hipocalórica, baja en sal, baja en grasa.
- Clasificación de los internos en la distribución y administración de comidas: internos que pueden levantarse la cama, internos que no pueden levantarse la cama, internos incapacitados. Manipulación de alimentos.
- Eliminaciones. Orina. Diuresis. Medidas para facilitar la micción. Aplicación de cuña y botella. Material fecal. Vómitos. Aptitud del Cuidador ante un interno que expectora.
- Higiene del interno. El baño del interno. Baño completo. Baño parcial. Lavado del cabello. Cuidado de la boca y de los dientes. Prevención de úlceras por decúbito. Tratamiento de úlceras por decúbito.
- Cambios de ropa del interno encamado. Cuidado de la ropa y enseres personales del interno.
- La cama del interno. Emplazamiento de la cama. Tipos de camas. Accesorios de la cama. Tipo de colchones. Ropa de cama o lencería. Técnicas para hacer la cama desocupada. Técnicas para hacer la cama ocupada. Formas de abrir la cama para la recepción del interno. ¿Cómo se arreglan las almohadas? Cambio de colchón. Limpieza del somier y del colchón.
- Movilización del enfermo. Método para incorporar a un enfermo. Método para ayudar a un interno a ponerse de pie. Métodos para movilizar al interno en la cama. Traslado a camillas. Traslado a sillas de ruedas. Movilización del interno con traumatismos.
- Traslado del interno fuera del Centro. Planificación del tiempo de ocio.
- Aplicación del calor y del frío. Normas generales. Calor seco. Calor húmedo. Bolsas de hielo. Baños de alcohol.
- Limpieza, desinfección y esterilización del material. Asepsia y antisepsia, concepto. Las enfermedades infecciosas. Técnicas de aislamiento. Lavado de manos. Utilización de bata, mascarilla y guantes. Desinfección del interno. Técnica de barrera.

ANEXO II

1. Normas particulares: 2 Plazas de Mecánico-conductor del Servicio de Carreteras.

## 2. Requisitos específicos:

a) Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Formación Profesional o equivalente.

b) Estar en posesión de los permisos de conducir que habilitan para conducir automóviles con núm. de asientos, incluido el del conductor, superior a 9, y remolques de peso superior a 750 Kg.

3. Sistema de selección: Concurso-Oposición Turno Libre.

4. El Tribunal tendrá la categoría 3.ª.

5. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa. El tiempo máximo para su realización será de 75 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Segundo ejercicio: De carácter práctico consistirá en realizar por el opositor diversas pruebas de conducción, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de las pruebas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

## 4.7. Programa de temas:

## BLOQUE I

## Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y Estructuras. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases. Selección, situación administrativa, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

## BLOQUE II

## Materias Específicas

1. Nociones sobre legislación de carreteras en Andalucía.

2. Proyectos de carreteras. Nociones de topografía. Nivelaciones y replanteos.

3. Movimientos de tierras. Excavaciones y rellenos. Métodos constructivos.

4. Firmes de carreteras. Bases y subbases granulares. Pavimentos. Mezclas bituminosas. Tratamientos superficiales.

5. Palas cargadoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

6. Retroexcavadoras. Clases. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

7. Retropalas. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

8. Motoniveladoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

9. Compactadoras. Clases. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo. Operaciones de mantenimiento.

10. Elementos de transporte. Camiones articulados. Dumper. Mototrailas. Esquema y funcionamiento. Operaciones de mantenimiento.

11. Conservación de carreteras. Operaciones de reparación y mantenimiento. Maquinaria específica de bacheo y reparación.

12. Vialidad invernal. Maquinaria a utilizar. Sales fundentes: tipos. Operaciones de mantenimiento.

13. Mecánica de vehículos: Motor, dirección y frenos.

14. Mecánica de vehículos (Continuación): caja de cambios, transmisión y suspensión.

15. Lubricantes, refrigerantes, lubricantes. Combustibles.

16. Prevención de riesgos laborales en la utilización de vehículos de obras públicas.

## ANEXO III

1. Normas particulares: 1 plaza de Oficial Carpintero.

2. Titulación Académica: Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

3. Sistema de selección: Concurso-oposición turno libre.

4. El Tribunal tendrá la categoría 3.ª.

5. Fase de oposición: Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa. El tiempo máximo para su realización será de 75 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Segundo ejercicio. De carácter práctico. El órgano de selección fijará un ejercicio práctico, de carácter manual y/o escrito, y su tiempo de duración que versará sobre las funciones propias de la plaza. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

## 6. Programa de temas.

## BLOQUE I

## Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y Estructuras. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases. Selección, situación administrativa, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

## BLOQUE II

## Materias Específicas

1. Madera aserrada. Maderas comerciales. Características físicas y estéticas: Estructura, textura, grano, fibra, veta, peso específico, dureza y contracción.

2. Tableros derivados de la madera. Tipos: Contrachapados, de partículas, de fibra duros, de fibra de densidad media, de virutas, alistonados y atamporados. Características físicas y estéticas.

3. Tableros de madera recubiertos. Tipos. Materiales de recubrimiento: Características estéticas y físicas.

4. Signos convencionales utilizados en el marcado y trazado de carpintería y mueble. Descripción Finalidad y técnicas.

5. Aserrado de madera (tronzado, canteado y retestado). Tecnología y técnicas. Maquinaria: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento básico.

6. Cepillado y regresado. Tecnología y técnicas: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento básico.

7. Perfilado, tecnología y técnicas: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento básico.

8. Funciones de carpintería y ebanistería: Tipos, descripción, usos y técnicas. Adhesivos y colas para el recubrimiento de superficies planas y cantos: Concepto, tipos y usos.

9. El proceso de armado y montaje de puertas y ventanas. Colas a utilizar en armado y montaje de puertas y ventanas: Formas y técnicas de aplicación. Instalación de los herrajes necesarios en puertas y ventanas. Lijado y masillado: Finalidad, técnicas y herramientas.

10. Mobiliario propio de la actividad de carpintería (estantes, armarios empotrados, cajoneras, otras instalaciones): Tipos, características y funciones.

11. Recubrimiento de paredes: Tipos, características y funciones. Componentes. Denominación.

12. Grapado. Descripción. Usos y tecnología de aplicación.

13. Montaje en obra de puertas y ventanas. Cercos. Uniones. Bisagras. Montaje de la hoja y ajuste: Finalidad y técnicas. Maquinaria a utilizar: Tipos, descripción, funcionamiento y mantenimiento.

14. Lijado. Finalidad. Técnicas: Tipos, descripción y usos. Tipos de lijadoras.

15. Masillado. Finalidad. Técnicas de aplicación. Tipo de masillas y usos.

16. Prevención de riesgos específicos en carpintería.

#### ANEXO IV

1. Normas particulares: 1 Plaza de Oficial Fontanero.

2. Titulación Académica: Graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

3. Sistema de selección: Concurso Oposición Turno Libre.

4. El Tribunal tendrá la categoría 3.ª.

5. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 10 versarán sobre el Bloque I (Materias Comunes) y 40 sobre las materias del Bloque II (específicas) del programa. El tiempo máximo para su realización será de 75 minutos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Segundo ejercicio. De carácter práctico. El órgano de selección fijará un ejercicio práctico, de carácter manual y/o escrito, y su tiempo de duración que versará sobre las funciones propias de la plaza. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

6. Programa de temas:

#### BLOQUE I

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y Estructuras. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases. Selección, situación administrativa, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

#### BLOQUE II

##### Materias Específicas

1. Medidas de longitud, líneas, ángulos, circunferencia, cuadrado, rectángulo. La pulgada y sus fracciones.

2. Los materiales de la fontanería: El cobre. Métodos de trabajo del cobre. Los empalmes de soldar. Los coletes planos. Los racor de anillo de ajuste.

3. El Plástico: Semirígido y rígido.

4. El plomo. Las soldaduras del plomo. Empalme de dos tubos perpendiculares o inclinados. Empalmes con bridas.

5. Los materiales de la fontanería. El hierro.

6. Herramientas: De apretado, de corte, de soldadura, de la elaboración. Los accesorios de fontanería.

7. Los elementos de la fontanería: La grifería y los sifones. Los aparatos sanitarios.

8. Los grifos: Desmontado de un grifo. Cambio de junta estática y de junta dinámica.

9. Los empalmes de tubería: Las juntas de compresión o racor de anillo. Las juntas soldadas.

10. Los aparatos taponados.

11. Los WC. Destaponado. Recambio de una taza. Las cisternas de agua.

12. Depuración de aguas residuales. Métodos

13. Válvulas, empujes y anclajes en tuberías. Métodos de uniones. Accesorios para empalmar tubos.

14. Termos de agua caliente: Clases, características y propiedades.

15. Bocas de riego y contraincendios.

16. Prevención de riesgos laborales específicos de la fontanería.

#### ANUNCIO de bases.

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el pasado 8 de febrero, ha adoptado, entre otros el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren y por delegación de la competencia de la Presidencia, efectuada mediante decreto de 2 de julio de 2003, acordó aprobar las siguientes bases:

#### BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PLAZA/S DE FUNCIONARIOS/AS, RESERVADAS A PROMOCION INTERNA E INCLUIDA/S EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL 2004

1.º Normas generales.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación de las convocatorias para la provisión de plaza/s que se determinan en los Anexos respectivos, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2004, reservadas a promoción interna, pertenecientes a la plantilla de funcionarios e integradas en el Grupo, Escala, Subescala y Clase que se determinan en los Anexos respectivo/s dotada/s con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias, de acuerdo con la normativa vigente. Las presentes bases generales regirán en todo lo no dispuesto en las normas específicas de cada convocatoria, que se establecen en los indicados Anexos.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985 de 2 de abril; Ley 30/1984 de 2

de agosto; RD Leg. 781/1986, de 17 de abril; RD 896/1991 de 7 de junio; las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

## 2.º Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para participar en estas convocatorias será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

1. Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionarios/as de carrera de la Diputación Provincial de Córdoba en Escalas del Grupo de clasificación inmediatamente inferior a la que pretendan acceder.

2. Estar en posesión del título exigido para la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

3. Aquéllos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

Tales requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera en la plaza de que se trate.

## 3.º Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigidas al Presidente de la Diputación Provincial de Córdoba, se formularán preferentemente en el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la misma, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Los interesados deberán unir a la solicitud fotocopia del DNI en vigor o documento de identificación del Estado correspondiente y justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Dicha tasa se ingresará en la cuenta corriente de Cajasur número 2024/6028/19/311094051.4, con la indicación «pruebas selectivas plaza (su denominación) Diputación Provincial de Córdoba». En los sistemas selectivos de concurso y concurso-oposición, deberán acompañar igualmente a la solicitud la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

3.2. Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si, conforme a dicho precepto, se presentan a través de las Oficinas de Correos, deberá aparecer el sello de certificado en el sobre exterior y en la propia solicitud.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

## 4.º Admisión de los aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución en el término de un mes declarando aprobadas las listas de admitidos y de excluidos e indicando el lugar en el que se encuentran expuestas las relaciones certificadas de ambas listas. Dicha resolución se publicará en el BOP, juntamente con la relación de excluidos y causas que han motivado la exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el BOP para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

En la misma resolución se hará público el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

4.3. Las personas con minusvalía podrán solicitar para el desarrollo de las pruebas selectivas, las adaptaciones oportunas de medios, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

## 5.º Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador, integrado por igual número de miembros titulares y suplentes, tendrá la siguiente composición:

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

Secretario: El de la Corporación o un funcionario Licenciado en Derecho al servicio de la misma, con voz y sin voto.

Vocales:

1. Un representante de la Comunidad Autónoma.

2. Un representante de los empleados de la Corporación, designado por la Junta de Personal.

3. El responsable del Servicio o Departamento a que esté adscrita la plaza o un empleado cualificado de la Corporación

4. Un técnico/a o experto/a en la materia o especialidad.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por el principio de especialidad. Todos los vocales del Tribunal serán funcionarios de carrera y deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza de que se trate

5.2. Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ilmo. Sr. Presidente de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

5.4. 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 que hace referencia la base 4.ª.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.6. El Tribunal Calificador no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes supe-



rior al de las plazas convocadas según los Anexos respectivos. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

5.7. De conformidad con lo establecido en el RD 462/2002 de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal Calificador tendrá la categoría que se indica en el Anexo correspondiente.

6.º Sistema de selección.

El sistema de selección será el que se especifica en el Anexo correspondiente.

## CONCURSO

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos y presentados al primer ejercicio de la oposición, previamente a la corrección de éste, y los calificará conforme al baremo que figura a continuación. Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público conjuntamente con las calificaciones correspondientes a dicho ejercicio.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo.

### Baremo de Méritos

#### A) Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de la plaza que se convoca, hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

- a.1. Por grado personal de igual o superior nivel al de la plaza a que se concursa: 3,00 puntos.
- a.2. Por grado personal inferior en 1 nivel al de la plaza a que se concursa: 2,50 puntos.
- a.3. Por grado personal inferior en 2 niveles al de la plaza a que se concursa: 2,00 puntos.
- a.4. Por grado personal inferior en 3 niveles al de la plaza a que se concursa: 1,50 puntos.
- a.5. Por grado personal inferior en 4 niveles al de la plaza a que se concursa: ,00 puntos.

#### B) Valoración de formación y perfeccionamiento:

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. Se consideran en este sentido como cursos relacionados y valorables los relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión:

- Hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.
- De 71 a 100 horas. o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.

- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- De 251 a 400 horas de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- De 401 a 900 horas de 81 a 160 días lectivos: 1,00 punto.
- De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los organismos a que se refiere el apartado anterior se valorará a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas lectivas. En todo caso, la participación en docencia sólo se valorará los impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

Las publicaciones cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, serán valoradas a razón de 1 punto, siempre que concurren y se justifiquen los siguientes requisitos:

- Poseer carácter científico, divulgativo o docente.
- Haber sido publicadas con el correspondiente ISBN o ISNN.
- Tener una extensión mínima de 10 páginas, sin incluir prólogos, índices, referencias u otras páginas que no formen parte del texto específico de la materia.
- Aparecer reflejado en la publicación el nombre del autor.

Por la superación de ejercicios eliminatorios para el acceso en propiedad a plazas de igual categoría en anteriores convocatorias de la Diputación Provincial de Córdoba: 0,10 puntos por cada ejercicio aprobado.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación y perfeccionamiento: 3,00 puntos.

#### C) Titulaciones académicas:

Por poseer titulación/es académica/s oficial/es, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria según la siguiente escala:

- Doctor/a: 1 punto.
- Licenciado/a, Ingeniero o Arquitecto: 0,90 puntos.
- Diplomado/a Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 0,80 puntos.
- Técnico/a Superior en la correspondiente profesión, Bachiller o equivalente: 0,70 puntos.
- Técnico/a en la correspondiente profesión, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,60 puntos.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio o Consejería de Educación y Ciencia.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de titulación académica: 1,00 punto.

#### D) Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 6 puntos. Se valorarán todos los servicios prestados a la Administración Pública, con excepción de los que

han sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados y puntuados.

Fase de oposición.

De conformidad con el contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente.

El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar y fecha de realización de dicho ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.1.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

En aquellas plazas en cuya fase de oposición se incluyan ejercicios relativos a cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas, el Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del mismo la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el tablón de Edictos de la Corporación.

7.º Desarrollo de los ejercicios.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y en, consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

7.2. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

7.3. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante, y por tanto, podrá eliminar directamente a los opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

8.º Calificación de los ejercicios.

8.1. Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

8.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor.

8.3. El sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

8.4. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 6ª la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

9.º Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso en su caso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el ejercicio de carácter práctico y en los restantes por orden de celebración, y de no ser posible deshacer el empate se dilucidará por sorteo.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas en el concurso y en cada prueba y el resultado final. La relación de aprobados, que no podrá ser superior al número de plazas convocadas, será elevada al Presidente de la Corporación para que formule el/los correspondiente/s nombramiento/s. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados Recurso de Alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no los superen.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.ª.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación o por el órgano que en virtud de delegación de aquél tenga atribuida la competencia sobre nombramiento de personal, el opositor u opositores nombrado/s deberá/n tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Aquéllos que no lo hicieren en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario.

En el momento de la toma de posesión, el opositor u opositores nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/79 de 5 de abril.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso

de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

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 únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se publica para general conocimiento

Córdoba, 15 de marzo de 2006.- El Presidente.

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

**DATOS PERSONALES**

NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre
fecha nacimiento         	Sexo Varon # Mujer #	Localidad de nacimiento	Provincia y Estado de nacimiento
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle o Plaza y número		Código Postal
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Domicilio Estado

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

Denominación de la/s plaza/s	Nº de plazas 	Régimen jurídico Funcionario Laboral	Sistema selectivo Oposición # Concurso oposición # Concurso #
Fecha publicación B.O.E.         	Reserva discapacitados #	Grado de minusvalía %	Turno: Libre # Promoción interna #

**TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES**

Exigido en la convocatoria:
Otros títulos oficiales:

**OTROS DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA**

<p>A) Experiencia profesional en puestos de igual o similar contenido al que se opta:</p> <p>En Diputación de Córdoba #</p> <p>En otras Administraciones #</p> <p>En empresas privadas #</p>	<p>B)</p>	<p>C)</p>
<p>Si presta o ha prestado servicios en la Diputación de Córdoba, solicita que se una a la presente solicitud la certificación justificativa, a efectos de valoración como méritos en su caso.</p>		

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 exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

<p style="text-align: center;"><b>FECHA Y FIRMA:</b></p> <p>En....., a..... de.....de.....</p>
--

<p style="text-align: center;"><b>IMPORTE DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN A INGRESAR A FAVOR DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA:</b></p> <p style="text-align: center;">€:</p>
--

ILMO.SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.-

PLAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS/AS EN TURNO DE  
PROMOCION INTERNA

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2004

INDICE DE ANEXOS

ANEXO	DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº
I	Técnico/a Gestión Administración General	2
II	Administrativo/a	1
III	Auxiliar Administrativo	4
IV	Oficial Celador	1
V	Servicios Generales	2

ANEXO I

1. Normas particulares:

1.1. Objeto de la convocatoria: 2 Plazas de Técnico/a Gestión Administración General.

1.2. Plantilla de Funcionarios/as:

Escala: Administración General.

Subescala: Gestión.

Grupo: B.

1.3. Titulación Académica: Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente. Tal como dispone la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/1984, se considera equivalente a Diplomatura Universitaria el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

1.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición.

1.5. El Tribunal tendrá la categoría 2.<sup>a</sup>.

1.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en la realización de un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 75 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el programa, debiendo consignarse al menos una pregunta por cada uno de los temas.

El Tribunal podrá añadir al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En ese caso, la duración del ejercicio será de 80 minutos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir por el opositor entre dos planteados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativos a las materias incluidas en el programa de los ejercicios teóricos. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos.

1.8. Programa de temas:

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura.

2. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

4. El Acto Administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, Forma, Notificación y Publicación de los Actos.

5. La eficacia del Acto Administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La Revocación. La revisión de oficio.

6. El Procedimiento Administrativo: concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

7. Procedimiento Administrativo (Continuación): instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desestimación y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.

8. La obligación de la Administración de resolver. Silencio Administrativo. Efectos.

9. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: Recurso de Alzada. Recurso potestativo de Reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

10. Las Jurisdicción Contenciosa-Administrativa: órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes. El Recurso Contencioso-Administrativo: Objeto. Ejecución de sentencias.

11. Las potestades administrativas: regladas y discrecionales. La potestad sancionadora: principios y procedimiento sancionador.

12. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

13. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. Idea general de los procedimientos especiales.

14. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado: principios de organización, funcionamiento y relaciones con los ciudadanos. Organos Centrales. Organos Territoriales: especial referencia al Delegado del Gobierno en las Comunidades Autónomas.

DERECHO ADMINISTRATIVO. PARTE ESPECIAL

1. El Municipio: organización y competencias del régimen común. Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población Municipal.

2. Organos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

3. Regímenes municipales especiales. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.

4. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

5. La Provincia (continuación): competencias. Especial referencia a los Planes Provinciales de Obras y Servicios.

6. Organos de gobierno de las Diputaciones Provinciales: El Presidente. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Vicepresidentes.

7. Organos de gobierno de los entes locales de régimen común: El Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

8. Elección de Concejales y Diputados. Elección de otras autoridades locales. Normas electorales.

9. Otras entidades locales complementarias y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios: especial referencia a la Ley de Demarcación Municipal de Andalucía.

10. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

11. La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

12. Los bienes de las Entidades Locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

15. Las formas de la actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

13. El Servicio Público en la esfera Local. Los modos de gestión. La gestión directa e indirecta.

14. Los contratos de las Administraciones Públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Organos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

15. Actuaciones preparatorias. Procedimientos de contratación. Perfección y formalización de los contratos. Invalidez.

16. Ejecución y modificación de los contratos. Revisión de precios. Cumplimiento. Resolución. Cesión de contratos y subcontratación.

17. Clases de contratos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de consultoría y asistencia y de servicios.

18. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Normativa vigente. Personal al servicio de la Administración Local. Clases. Estructura.

19. El personal al servicio de las entidades locales (I): selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

20. El personal al servicio de las entidades locales (II). Derechos y deberes. Sistema de Retribuciones. Situaciones Administrativas.

21. El personal al servicio de las entidades locales. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Disciplinario.

22. El Medio Ambiente en la Administración Local. Competencias de los Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales. Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.

23. Abastecimiento y depuración de aguas. Normativa y competencias locales. Contaminación de aguas.

24. Los residuos sólidos urbanos. Clasificación. Competencias locales. Planes provinciales.

25. Competencias locales en materia de consumo. Defensa e información a los consumidores. Inspección del consumo. Resolución de conflictos en materia de consumo.

26. Competencias locales en materia de turismo, cultura y servicios sociales.

27. Competencias de las Diputaciones Andaluzas en materia de carreteras. Uso y defensa de las carreteras.

28. Competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de Boletines Oficiales.

#### DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

1. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

2. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

3. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

4. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

5. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Liquidación del presupuesto.

6. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes Locales.

7. Control e intervención de las Entidades Locales. Cuentas. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Censura de cuentas.

#### DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

1. El Contrato de Trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Elementos y eficacia del Contrato de Trabajo. Derechos y Deberes Laborales básicos.

2. Contenido del Contrato de Trabajo: Duración del Contrato. La Contratación Temporal como medida de fomento del empleo. Derechos y Deberes del Contrato. Promoción en el Trabajo. Salario y garantías salariales. Tiempo de Trabajo.

3. Modalidades del Contrato de Trabajo. Los contratos en Prácticas y para la Formación. El Contrato a Tiempo Parcial. Los Contratos de Trabajo de duración determinada.

4. El Sistema de Seguridad Social: concepto y principios. Estructura: Entidades Gestoras y Entidades Colaboradoras. El régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación.

5. Régimen General de la Seguridad Social: acción protectora: contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

6. Contingencias cubiertas por la Seguridad Social: la incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación.

7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

#### ANEXO II

2. Normas particulares:

2.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Administrativo/a.

2.2. Plantilla de Funcionarios/as:

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

2.3. Titulación Académica: Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente, o una antigüedad de diez años en una Escala del Grupo D, o de cinco años siempre que se haya superado el curso específico de formación impartido por esta Corporación «Curso de Promoción y Perfeccionamiento del colectivo de Auxiliares Administrativos».

2.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Promoción Interna.

2.5. El Tribunal tendrá la categoría 2.<sup>a</sup>

2.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 60 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en re-

lación con los temas contenidos en el Bloque II del Programa, debiendo consignarse al menos tres preguntas por cada uno de los temas.

El Tribunal podrá añadir al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En este caso, la duración del ejercicio será de 70 minutos.

Los aspirantes que no pertenezcan a la Escala de Administración General realizarán, en la misma sesión, un ejercicio adicional destinado a determinar sus aptitudes y posibilitar el acceso a la corrección del ejercicio anterior y consistente en un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 45 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo y en relación con los temas contenidos en el Bloque I del programa, debiendo consignarse al menos dos preguntas por cada uno de ellos. Este ejercicio se calificará como «apto» o «no apto» y se corregirá previamente al anterior, siendo necesario en todo caso, responder acertadamente a 25 preguntas. El Tribunal podrá elevar el número mínimo de aciertos para alcanzar la condición de apto.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir por el opositor entre dos fijados por el Tribunal, y que versará sobre las materias incluidas en el Bloque II del programa.

## 2.7. Programa de temas:

### BLOQUE I

1. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación: Sujetos, la Administración y el interesado.

3. El procedimiento Administrativo Común. Principios. Ordenación. Fases.

4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación y notificación. Causas de nulidad y anulabilidad. El acto presunto.

5. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

6. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones.

7. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro. Funciones del Archivo. Clases de archivos y criterios de ordenación.

8. La Administración al servicio de los ciudadanos. Los derechos de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

9. Personal al servicio de la Entidad Local. Régimen jurídico. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Deberes y derechos de los funcionarios.

10. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

### BLOQUE II

1. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

2. El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa e indirecta.

3. Los contratos administrativos: concepto y clases. Estudio de sus elementos. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Extinción.

4. Los distintos tipos de contratos administrativos. Los contratos de obra, de gestión de servicios públicos y de suministros. Los contratos de consultoría y asistencia y de servicios.

5. Los bienes de las Entidades Locales. Tipología. Régimen jurídico. Potestades administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización. El inventario.

6. El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito.

7. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Organos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modo y perceptores

8. Provisión de Puestos de Trabajo. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Incompatibilidades del personal al servicio de la Entidad Local.

9. El contrato laboral: contenido, duración, suspensión y extinción. La negociación laboral y los Convenios Colectivos. La reclamación previa.

10. La responsabilidad de la Administración. Régimen actual. La potestad sancionadora: principios de la potestad y del procedimiento sancionador.

### ANEXO III

#### 1. Normas particulares:

3.1. Objeto de la convocatoria: 4 plazas de Auxiliares Administrativos.

3.2. Plantilla de Funcionarios/as:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

3.3. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Formación Profesional o equivalente.

3.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición.

3.5. El Tribunal tendrá la categoría 3.<sup>a</sup>.

3.6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de la que sólo una es válida, de las que 15 versarán sobre el Bloque de materias comunes del programa y 35 del Bloque de materias específicas. El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos.

El Tribunal podrá añadir al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En este caso, la duración del ejercicio será de 70 minutos.

Segundo ejercicio. De carácter práctico, consistirá en la transcripción de un texto propuesto por el Tribunal utilizando el procesador de textos Microsoft Word en la versión que se utilice más habitualmente en la Corporación, con la desactivación de la función correspondiente a la corrección automática de textos. En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado. En cualquier caso se exigirán al menos 225 pulsaciones netas por minuto una vez efectuados los descuentos por errores mecanográficos, omisiones e incumplimiento de las normas de realización de la prueba.

El tiempo máximo para la realización de esta parte se determinará por el Tribunal, y no podrá exceder de treinta minutos.



## 1.8. Programa de Temás:

## BLOQUE I

## Materias Comunes

1. Nociones Generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
2. La Administración Pública Española. Tipología de los entes públicos territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica, y Local.
3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## BLOQUE II

## Materias Específicas

1. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
2. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.
3. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
4. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios Generales. Ordenación. Fases.
5. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.
6. Los recursos administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio.
7. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.
8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
10. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal: sus componentes fundamentales.
11. La ofimática: en especial el tratamiento de textos. Bases de Datos y Hojas de Cálculo.
12. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y ordenaciones.

## ANEXO IV

## 4. Normas particulares:

- 4.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Oficial Celador.
- 4.2. Plantilla de Funcionarios:

Escala: Administración Especial.  
Subescala: Servicios Especiales.  
Clase: Personal de oficios.  
Grupo: D.

4.3. Titulación Académica: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico/a de Formación Profesional o equivalente.

4.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición promoción interna.

4.5. El Tribunal tendrá la categoría 3.<sup>a</sup>.

4.6 Fase de oposición:

Unico ejercicio: De carácter práctico sobre el contenido funcional de la plaza a cubrir, de carácter eliminatorio. Se valo-

rá sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

## ANEXO V

## 5. Normas particulares:

5.1. Objeto de la convocatoria: 2 plazas de Servicios Generales.

5.2. Plantilla de Funcionarios:

Escala: Administración Especial.  
Subescala: Servicios Especiales.  
Clase: Personal de oficios.  
Grupo: D.

5.3. Titulación Académica: Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico/a de Formación Profesional o equivalente.

5.4. Requisitos específicos:

- Poseer carnet de manipulador de alimentos.
- Haber superado con aprovechamiento curso específico de formación interna, cuyo contenido versará sobre las materias que se relacionan en el anexo.

5.5. Sistema de selección: Concurso-oposición.

5.6. El Tribunal tendrá la categoría 3.<sup>a</sup>.

5.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Ejercicio: De carácter práctico. El Tribunal propondrá un ejercicio práctico que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el Tribunal. Los/as aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas.

## Programa del curso:

1. Sistemas de lavado y diversificación de ropas. Símbolos internacionales para el tratado de las prendas. Temperaturas adecuadas.

2. Blanqueo y desinfección. Clasificación de ropa limpia. Normas de utilización de maquinaria de lavado. Normas de protección y Seguridad en un lavadero.

3. Limpieza de Centros Geriátricos y Desinfección. Limpieza de Centros de Minusválidos Psíquicos Profundos y Desinfección. Limpieza de Espacios Comunes. Limpieza de Sanitarios y Aseos.

4. Productos a emplear a la limpieza. La suciedad. Manchas. Clases. Limpieza. Utilización racional de detergentes. Normas de protección y seguridad en el trabajo.

5. Menaje de cocina. Su limpieza y ordenación. Colocación y recogida de comedores. Limpieza. Confección de menús sencillos.

6. Principales características sanitarias de las instalaciones de las cocinas. Alteraciones de los alimentos. Riesgos sanitarios. Actitud laboral para evitar la contaminación de los alimentos.

7. Repaso y mantenimiento de la ropa de cama y de los usuarios.

8. La cama del Interno en el Centro de Minusválidos Psíquicos Profundos. Emplazamiento de la cama. Tipos de cama. Accesorios de las camas. Tipo de colchones. Ropa de cama y lencería. Cambio de colchón. Limpieza de somier y colchón.

9. Secreto profesional. Responsabilidad: civil y penal.

10. Los alimentos y la dieta. Tipos de dieta: normal. Hídrica. Líquida, ligera, blanda suave, con escasos residuos, diabéticas, hipocalórica, baja en sal, baja en grasa. Manipulación de los alimentos.

## AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

## ANUNCIO de bases.

Don Juan Caballero Leyva, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfacar (Granada).

## HACE SABER

Que por Acuerdo de la Junta Local de Gobierno de fecha 29 de diciembre de 2005, se ha procedido a la aprobación de las siguientes

## BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, POR PROMOCION INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

## Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, y por el procedimiento de promoción interna, de dos plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2005, e integradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C.

## Segunda. Legislación aplicable.

2.1. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, para lo no previsto en las presente bases, la Ley 30/84 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 23/88 de 2 de julio que modifica la Ley de Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, el RDL 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 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 de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado; y demás legislación concordante.

## Tercera. Condiciones que han de reunir los aspirantes.

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre (desarrollada por el RD 800/95), modificada por la Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alfacar, y haber prestado servicios efectivos: durante al menos dos años, como Auxiliar de Administración General, dentro de la plantilla de funcionarios.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o bien tener acreditada una antigüedad de 10 años en el Grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación.

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

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

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

Todos los requisitos del párrafo anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## Cuarta. Solicitudes.

4.1. Los derechos de examen serán de dieciocho euros (18,00 euros) y se ingresarán en la cuenta corriente que se señala a continuación con el siguiente concepto de identificación: «Pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alfacar (Granada)»:

- Entidad La General: Código cuenta corriente: 2031.0018.45.0100022811.

4.2) 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 Alfacar, sito en Plaza Iglesia, núm. 1, C.P.: 18170 Alfacar (Granada) de lunes a viernes de 9 a 14 horas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 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 a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicio a tener en cuenta, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Los documentos serán originales o fotocopias compulsadas.

4.3. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina de este Ayuntamiento. A la solicitud se unirá fotocopia del DNI, el resguardo de haber ingresado los derechos de examen conforme a lo determinado en la base 4.1. de esta convocatoria.

## Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos con indicación de las causas, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre. Dicha resolución se publicará en el BOP, indicándose en la misma el lugar en que se encuentran expuestas las listas y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982 de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o períodos de prácticas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse por la Inspección Médica del Ayuntamiento de Alfacar (Granada).

En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las Oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público.

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

Sexta. Tribunal.

6.1. El Tribunal Calificador quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus componentes voz y voto excepto el Secretario:

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

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

Vocales:

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

- Tres miembros a designar por la Alcaldía.

La determinación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación provisional de admitidos y excluidos.

6.2. En la composición del Tribunal Calificador se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los Vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

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

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.5. 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 del Procedimiento Administrativo Común, antes citado.

6.6. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán por los Vocales de mayor y/o menor edad, respectivamente.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo de las pruebas selectivas, establecer pruebas adicionales para casos de empate, así como para 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 ya que actuarán con voz pero sin voto.

6.10. Los miembros del Tribunal serán retribuidos en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los componentes del Tribunal de esta convocatoria tendrán la categoría Segunda conforme al Grupo al que pertenecen

las plazas a cubrir, de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, o normas posteriores que lo modifiquen.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

7.2. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra que resulte del sorteo que realice el Tribunal.

7.3. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Si en 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 procediera.

7.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todo sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

Octava. Procedimiento de selección y ejercicios.

8.1. Fase de Concurso:

Esta fase carecerá de carácter eliminatorio y será previa a la fase de oposición.

Se valorarán exclusivamente los siguientes méritos, alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece:

8.1.A) Experiencia profesional:

- Por servicios prestados en la Administración Local como funcionario de la escala auxiliar 0,20 puntos por cada año con un máximo de 5 puntos. No se computarán las fracciones menores a un año.

8.1.B) Formación:

Por los siguientes cursos de formación o perfeccionamiento:

- Cursos de Procedimiento Administrativo: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de Informática de tratamiento de textos e internet: 0,50 por curso.

Puntuación máxima: 5 puntos

Estos méritos se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los títulos y habrán de acompañarse a la solicitud.

El resultado de esta Fase de Concurso se publicará con dos días hábiles de antelación a la celebración del primer ejercicio, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.2. Fase de oposición.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 del RD 364/95, de 10 de marzo, se establece en el programa la exención de aquellas cuestiones cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en la Subescala de Auxiliar de Administración General, y consecuentemente la reducción del programa en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar.

8.2.A) La Fase de Oposición constará de dos ejercicios obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización durante 45 minutos de 50 preguntas tipo test con respuesta alternativa de entre tres posibles del temario establecido en el Anexo I de estas Bases. Cada respuesta acertada valdrá 0,2 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las funciones a desarrollar en la Entidad, de acuerdo con el temario establecido en el Anexo I, en un tiempo máximo de una hora, pudiendo hacer uso en todo momento de los textos legales que estimen oportunos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

#### 8.2.B) Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal excluida la mayor y la menor y dividiendo el total por el número de asistentes menos dos, siendo el cociente la calificación definitiva. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación, así como el orden de calificación definitiva.

8.3. Finalizada la Fase de concurso y oposición, la calificación definitiva se obtendrá por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases, siendo seleccionado quien hubiere obtenido la mayor calificación.

Novena. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

9.1. La lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación.

9.2. Finalizados los ejercicios de la oposición el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al Sr. Alcalde con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

9.3. Los aspirantes propuestos aportarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada anteriormente, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Fotocopia compulsada del título Académico referido en la Base Tercera, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

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

El cumplimiento del requisito d) de la base tercera habrá de acreditarse a través de la Inspección Médica que tiene concertada esta Corporación.

9.4. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas sus actua-

ciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

9.5. Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación a lo efectos de los correspondientes nombramientos.

9.8. Cumplidos los trámites señalados, se procederá al nombramiento a favor de los aspirantes seleccionados, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución, quedando sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupen les sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

9.9. De no tomarse posesión en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá como denuncia a la plaza obtenida.

#### Décima. Base final.

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 interesados en los casos y en la forma establecido en la Ley 30/92 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

### TEMARIO

Tema 1. El procedimiento administrativo. Las Fases del Procedimiento: Inicio, Ordenación, Instrucción y Terminación. El silencio administrativo.

Tema 2. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de Oficio. Los Recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 3. El procedimiento administrativo local. Normas generales. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones. Derecho de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 4. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas: Certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 5. El Presupuesto Local. Concepto y principios presupuestarios. Contenido, elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación.

Tema 6. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios públicos.

Tema 7. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Alfarcar. Tramitación. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 8. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 9. Personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 10. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad social. Incompatibilidades.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISION AL CONCURSO-OPOSICION CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (GRANADA).

- 1. Plaza a que aspira: ADMINISTRATIVO.
- 2. Convocatoria: BOE número ..... De fecha .....
- 3. Datos personales:

Nombre:

Apellidos:

DNI: ..... Fecha nacimiento: ..... Nacionalidad: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Población: ..... C.P.: ..... Provincia: .....

Teléfono de contacto:

- 4. Documentación que se adjunta:

Fotocopia DNI.

Justificantes de ingreso de los derechos de examen que se establecen en 18,00 euros.

Méritos acreditativos establecidos en la Base 8.1.

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.

Alfacar (Granada) a ..... de ..... de 2006.

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (GRANADA)

Lo que se hace público para general conocimiento en Alfacar, 31 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Juan Caballero Leyva.

## AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

## ANUNCIO de bases.

## I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionarios de carrera y personal laboral fijo, de las plazas vacantes en las plantillas de personal funcionario y laboral del

Excmo. Ayuntamiento de Almería, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2002, 2004 y 2005, encuadradas en las escalas, subescalas, grupos y categorías definidos en el capítulo IV del título VII del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación. Las plazas objeto de provisión son las siguientes:

## FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación	OEP	Grupo	Vacantes	Turno	Clasificación	Anexo
Oficial Brigada	2002	D	4	P. Interna	Escala Admón. Especial	1
Obras	2005	D	5	P. Interna	Subescala Servicios Especiales Clase Personal de Oficios	
Técnico Medio de Gestión	2004	B	6	P. Interna	Escala Admón General	3
Denominación	OEP	Vacantes			Nivel de titulación	Anexo
		Turno libre	Turno P. Interna			
Oficial Brigada Obras	2005		16		Graduado Escolar	2

2. Los aspirantes que superen las convocatorias a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

3. Las plazas objeto de esta convocatoria podrán ser aumentadas con las vacantes producidas antes del inicio del último ejercicio de la oposición, siempre que se encuentren dotadas presupuestariamente, y no estén incluidas en Ofertas de Empleo Público posteriores. En todo caso, no se podrá superar el límite del 100% de la tasa de reposición de efectivos, para personal de nuevo ingreso, de conformidad con lo dispuesto en el art. 20 de la Ley 30/2005, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2006.

4. La realización de los procesos selectivos se ajustará al sistema de concurso-oposición por turno de promoción interna, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

5. Los funcionarios que participen en pruebas de promoción interna deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Grupo a que pertenezcan, computados hasta el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Grupo en el que aspiran ingresar. La promoción interna de las plazas convocadas se efectuará únicamente desde un determinado Grupo de titulación a otro inmediatamente superior. En los Anexos reguladores de las plazas adscritas al turno de promoción interna se determinará la exención de materias y pruebas de las que los funcionarios se hayan examinado para ingresar en la categoría desde la que promocionan, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus anexos, listas de admitidos, Tribunales y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio y de inicio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Almería, [www.aytoalmeria.es](http://www.aytoalmeria.es). Todas las demás actuaciones de los Tribunales, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Almería. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se

publicará esta convocatoria con sus anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado, se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

## II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

7. Para participar en los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en los Anexos de cada convocatoria:

- Ser español/a.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Estar en posesión del título exigido para cada plaza o grupo de plazas, según se especifica en los anexos que acompañan estas bases o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.
- No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impidan el desempeño de las tareas y funciones de las plazas a cubrir.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

## III. PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS

8. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria deberán presentar sus solicitudes, dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almería, o por los medios previstos en el art. 38.4 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 20 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

9. Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, manifestando en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, acompañadas de certificación acreditativa de los méritos que aleguen, así como de fotocopias simples de los mismos. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Si la convocatoria de que se trate contempla la posibilidad de participar en ella por diferentes turnos, desarrollándose de forma conjunta, el aspirante deberá optar por un solo turno en su solicitud, no pudiendo participar en más de uno simultáneamente.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los derechos de examen o pago parcial, falta de los documentos necesarios para la exención de los derechos de examen, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/1992.

10. A la solicitud deberá acompañarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que podrán ser abonados, mediante ingreso en metálico en la Caja delegada dependiente de la Tesorería municipal o mediante transferencia bancaria al núm. 3058/0199/41/2732000186 de la entidad Cajamar, en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria a la que opta, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del Grupo de clasificación de la plaza a la que opte, a la cantidad de:

- Para Grupo A o nivel de titulación equivalente: 19,80 euros.
- Para Grupo B o nivel de titulación equivalente: 16,50 euros.
- Para Grupo C o nivel de titulación equivalente: 13,20 euros.
- Para Grupos D y E o nivel titulación equivalente: 9,90 euros.

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

No obstante, estarán exentos del pago de dicha tasa, quienes se encuentren incluidos en el ámbito de aplicación del art. 18 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y Orden Social, mod. por el art. 14 de la Ley 55/99, de 29 de diciembre, esto es: Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración pública estatal en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones

de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Por tanto:

- Los aspirantes que se encuentren incluidos en las causas de exención del apartado 5.a) del art. 18 de la referida Ley 66/97, deberán aportar certificación de minusvalía que acredite su discapacidad igual o superior al 33%, por el órgano Estatal o Autonómico, competente en la materia.

- Los aspirantes que se encuentren incluidos en las causas de exención del apartado 5.b) del art. 18 deberán acreditar correctamente, mediante certificación expedida por el Servicio Público de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma, su condición de demandante de empleo, en la que conste, igualmente, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni la negativa a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. Además deberán aportar declaración jurada de carencia de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional.

#### IV. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

11. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, el Ilmo. Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, de la que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el tablón de Edictos de la Corporación y la designación nominativa de los Tribunales. En igual medio se publicará la fecha y lugar de comienzo de la fase de concurso y la de los ejercicios de la fase de oposición.

12. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior, establecerá un plazo de 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se considerará como definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por Resolución del Alcalde de la Corporación en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos o excluidos, que será publicada en la forma indicada anteriormente en el Boletín Oficial de la Provincia.

14. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación del anuncio de la citada Resolución. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos y excluidos.

#### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

15. La composición de los Tribunales Calificadores se ajustará a lo establecido en el art. 4.e) y f) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estando integrados por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Un representante de la Junta de Personal. En el caso de convocatorias de personal laboral la representación corresponderá al Comité de Empresa.

- El Jefe del Servicio dentro de la especialidad, o técnico experto del Ayuntamiento de Almería.

- Un funcionario técnico en la materia designado por el Ayuntamiento.

Secretario: Un funcionario de la Sección de Recursos Humanos, con voz y sin voto.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

16. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

17. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Quedan autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

18. Los Tribunales podrán estar asistidos de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

19. Los miembros de los Tribunales y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo de pertenencia de las plazas convocadas, en las categorías primera a tercera, conforme a lo dispuesto en el art. 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES

20. El sistema de provisión de las plazas convocadas será por concurso-oposición por promoción interna según se indica en la Base I de esta convocatoria y constará de dos fases. Se llevarán a cabo conforme a las normas indicadas en las Bases VII y VIII de esta convocatoria, salvo que se especifique otro desarrollo distinto en su Anexo correspondiente.

## VII. DESARROLLO DE LA FASE DE CONCURSO

21. Se celebrará previamente a la fase de Oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase Oposición.

22. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el impreso de autobaremación, modelo S-203-I, que se facilita con las presentes bases, cumplimentado de conformidad con el baremo para las plazas de turno por promoción interna que se detalla en la Base 23 apartado A') de esta convocatoria, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, en fotocopia simple. Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado, los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación, las titulaciones académicas, en su caso, la antigüedad, así como, otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de las plazas que determinen la idoneidad de los aspirantes. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Admón. Pública en materia de Personal; certificados oficiales de empresa, contratos u otros documentos válidos oficialmente, según se especifica detalladamente en el baremo de esta convocatoria.

En la valoración de la fase concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, tampoco los documentos que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

23. El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de concurso para el acceso a plazas del turno de promoción interna será el que a continuación se detalla:

A') Baremo para las plazas de promoción interna:

### 1.1. Antigüedad:

1.1.1 Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,010 puntos.

1.1.2 Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza a la que haya de desempeñarse para participar en la promoción interna, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,030 puntos.

1.1.3 Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza a la que se opta, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,042 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se valorarán los servicios prestados de modo permanente o con carácter definitivo, así como los prestados con carácter temporal previamente. Si los servicios han sido prestados en otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Almería, para poder valorarlos, tendrán que haber sido reconocidos en este Ayuntamiento a efectos de antigüedad.

### 2.2. Nivel de formación:

En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican:

a) Méritos académicos: Se valorarán los títulos académicos oficiales siempre que se encuentren relacionados con la materia propia de la titulación exigida para las plazas convocadas, no teniendo en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones exigibles para cada convocatoria. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

La valoración se hará de acuerdo con la siguiente proporción, siempre que el anexo correspondiente de las convocatorias no disponga lo contrario:

Plazas de los Grupos A:

2.2.1. Grado de doctor en materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto, 1,00 punto.

2.2.2. Otra Licenciatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto, 1,00 punto.

Plazas del Grupo B:

2.2.3. Otra Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto, 1,00 punto.



2.2.4. Licenciatura en materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto. 1,00 punto.

Plazas del Grupo C:

2.2.5. Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto a que se opta, 1,00 puntos.

Plazas del Grupo D:

2.2.6. Bachiller Superior/Formación Profesional de Segundo Grado u otra especialidad de FP I en la misma área de conocimiento que los exigidos para la plaza/puesto, en los supuestos en que se exija la de Primer Grado, 1,00 punto.

b) Formación:

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia relacionada con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

2.2.7. Por la participación como asistente, 0,005, por cada hora de duración.

2.2.8. Por la participación como ponente o por impartir un curso, 0,010 puntos por cada hora de duración.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán 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.

2.2.9. Por estar en posesión del título de Experto Universitario en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta, 0,50 puntos.

2.2.10. Por estar en posesión de la Suficiencia Investigadora en materia directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta, 0,50 puntos.

3.3. Superación de pruebas selectivas:

3.3.1. 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 y obtenido plaza, 1,00 punto por cada selección. De no obtener plaza, se considerará como superación de pruebas para plazas de carácter temporal.

3.3.2. 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.

B') Aplicación del concurso:

24. Los puntos obtenidos en la fase de concurso (cuando el acceso sea por concurso-oposición) 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.

25. Para una puntuación total, en la fase de oposición, de treinta puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener

en la fase de concurso en cada apartado del baremo será la siguiente:

- Antigüedad: 5,50 puntos.
- Nivel de Formación: 3,50 puntos.
- Superación de pruebas: 1,00 punto.

Puntuación máxima total: 10,00 puntos.

C') Justificación de los méritos alegados:

26. 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:

1.1. Antigüedad: La experiencia profesional en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

- Presentando certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de las plazas y 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.

En ámbito de otras Administraciones Públicas, 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 la relación de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.

2.2. Nivel de formación:

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

b) 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, seminario, congreso o jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada.
- 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, seminarios, congresos o jornadas relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate.

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.

3.3. Superación de pruebas selectivas: En los supuestos previstos en el punto 3.3. del baremo para justificar la supera-

ción 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.
- Número de ejercicios de que consta la fase de oposición.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.
- Si se ha obtenido o no plaza.

#### VIII. DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICION

27. Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes normas, salvo que se especifique otro desarrollo en su Anexo correspondiente:

28. Constará de dos o tres ejercicios, según determine su anexo correspondiente. La celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, dará comienzo a partir de la segunda quincena del mes de junio de 2006, determinándose con la publicación de las listas de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia la fecha, lugar y hora de celebración del mismo, que se realizará, como mínimo, con 15 días de antelación a la fecha de su celebración.

29. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 del RD 364/95, de 10 de marzo, la actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo público que se celebre al efecto, cuyo resultado será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal, en el tablón de Edictos de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 si se trata de otro distinto.

30. 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.

31. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal, siendo excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan.

32. Comenzada la práctica de los ejercicios, cada Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su personalidad.

33. Este sistema selectivo constará de dos o tres ejercicios de carácter obligatorio, según su anexo correspondiente, siendo uno de ellos de tipo práctico, que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes. En aquellos ejercicios que por las especiales características de la convocatoria sea necesario, podrán los aspirantes disponer de legislación y material específico durante el desarrollo de la prueba.

34. Los ejercicios que se realicen por escrito y no sean de carácter práctico, serán leídos públicamente por los aspirantes ante el Tribunal. Si se trata de ejercicios para desarrollar por escrito temas de carácter general, salvo que en su anexo correspondiente se prevea otro desarrollo distinto, se extraerán al azar dos temas relacionados con el programa contenido en los anexos de cada una de las convocatorias. Los ejercicios para desarrollar temas concretos, se extraerán al azar las bolas correspondientes a los mismos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente

anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

#### IX. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

35. Los ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose de este cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. No serán calificados aptos los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

36. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, exponiéndose en el tablón de edictos de la Corporación.

37. La calificación final de esta fase será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

#### X. CALIFICACION GLOBAL

38. Esta será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida de la fase de oposición.

39. En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

1. En el Ayuntamiento de Almería.
2. En plaza o puesto igual o similar en el Ayuntamiento de Almería.
3. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.
4. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.
5. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

#### XI. RELACION DE APROBADOS

40. Concluido el proceso selectivo, cada Tribunal publicará en el tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final, sin que, en ningún caso, el Tribunal, pueda declarar como aprobados ni proponer a un número mayor de candidatos superior al de las plazas convocadas, de conformidad con lo establecido en el párrafo quinto del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

41. Seguidamente, cada Tribunal elevará la relación de aprobados, junto con la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera al Alcalde, quien dictará Resolución al respecto.

42. Las Resoluciones de los Tribunales tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

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

44. Contra la propuesta del Tribunal, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, contado desde el siguiente a la fecha de exposición del anuncio de la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos de este Excmo. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la

Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

## XII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

45. Los aspirantes propuestos, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, aportarán los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en la Sección de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, que a continuación se relacionan:

- Fotocopia compulsada del Título exigido en los anexos de cada convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotografía reciente tamaño carnet

46. Quienes dentro del plazo indicado y salvo 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 solicitud.

47. 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 que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

48. La toma de posesión como funcionarios de carrera estará supeditada a informe médico favorable expedido por el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento, en el que se acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el desempeño de sus funciones.

## XIII. BASE FINAL

49. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas Bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Almería, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

50. Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD 781/86, de 18 de abril, por el

que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 RD 364/95, de 10 de marzo, 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 Admón. Local, el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo y movilidad, ingreso y promoción interna del personal al servicio del Ayuntamiento de Almería, aprobado por acuerdo Pleno de 6 de mayo de 2002 (BOP 22.8.2002) modificado por acuerdo de fecha 11 de mayo 2005 (BOP 16.6.2005) y demás disposiciones vigentes en esta materia.

51. Se otorga un plazo de tres meses, desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar su documentación, si lo estiman conveniente, para lo cual deberán proceder a solicitarlo por medio del Registro General del Ayuntamiento de Almería o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y pasar a recogerla en la Sección de Recursos Humanos, sita en la 5.ª planta de la Calle Marín núm. 1, de esta ciudad.

Pasado el plazo establecido, se procederá a la destrucción de la documentación por este Ayuntamiento.

52. La precedente convocatoria general, bases y sus anexos correspondientes, han sido aprobadas por Resolución del Alcalde de esta Corporación el día 22 de febrero de 2006, mediante delegación otorgada a la Sra. Concejala Delegada del Área de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo, doña Rebeca Gómez Gázquez, en fecha 27 de junio de 2003.

### ANEXO 1

### CONVOCATORIA DE 9 PLAZAS DE OFICIALES DE LA BRIGADA DE OBRAS

#### GRUPO D

#### PROMOCION INTERNA

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de acceso de promoción interna, como funcionarios de carrera, de nueve plazas de Oficial de la Brigada de Obras, encuadradas en la escala de Admón. Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, perteneciente al Grupo D, por el sistema de acceso de Concurso-Oposición, por promoción interna. Las plazas objeto de selección son: 4 de la OEP de 2002 y 5 de la OEP de 2005.

#### A) Requisitos específicos:

2. Pertenecer a la Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, Grupo E, categoría Ayudante de la Brigada de Obras, del Ayuntamiento de Almería, con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala, o desempeñar plaza del Grupo E de funcionario de carrera, de cualquier Escala de este Ayuntamiento, que desempeñen funciones de contenido análogo o sustancialmente coincidente con la de Ayudante de la Brigada de Obras, con una antigüedad, al menos, de 2 años en la plaza del Grupo E.

3. Poseer la titulación de Graduado Escolar, FPI o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

#### B) Proceso Selectivo:

4. El proceso de selección será el de Concurso-Oposición por el sistema de promoción interna, desarrollándose el mismo

conforme a lo dispuesto en la Base VI de la convocatoria y bases generales, con las siguientes particularidades:

a) Fase de Concurso: el baremo a aplicar en esta Fase será el que se indica en la Base general 23 de la convocatoria:

b) Fase de Oposición: Consistirá en la superación de un curso específico de formación que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Curso selectivo: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. El Curso específico versará sobre las funciones de Oficial de la Brigada de Obras. Tendrá una duración total de 20 horas, realizándose durante 2 semanas en horario de trabajo a razón de 2 horas día, en las dependencias de la Brigada de Obras. El curso estará basado en el programa que acompaña esta convocatoria. Para aprobar será necesario completar las 20 horas de forma presencial y superar un examen tipo test, de 30 preguntas con respuestas alternativas, que el Tribunal someterá a los aspirantes, durante un período de 30 minutos a la finalización del curso. El examen será calificado por el Tribunal de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 5 puntos.

#### PROGRAMA DEL CURSO

1. Demoliciones. Tipos, ejecución y medios necesarios.
2. Desmontes y terraplenados. Tipos y medios necesarios.
3. Subbases, firmes, rellenos y compactaciones.
4. Pavimentos continuos. Soleras. Hormigones.
5. Aglomerados asfálticos. Bacheo de agujeros y socavones en calzadas.
6. Solerías de elementos naturales. Baldosas hidráulicas, terrazos y piezas cerámicas.
7. Replanteo y trazado de obras sobre el terreno. Utilización de cintas métricas, niveles de burbuja, niveletas, plomada, etc.
8. Encofrados y cimbras. Ejecución y medios necesarios.
9. Hormigones. Puesta en obra. Ejecución y curado.
10. Control de Hormigones. Ensayos. Toma de probetas.
11. Herramientas y útiles utilizados en albañilería. Uso y mantenimiento.
12. Fábricas de ladrillo. Tabiques, muros y cerramientos: tipos y ejecución.
13. Mamposterías. Tipos, ejecución y medios.
14. Ejecución de juntas en fábricas de ladrillo. Muros de bloques y mamposterías. Ejecución y tipos.
15. Ayudas de albañilería a carpintería y cerrajería.
16. Ayudas de albañilería a fontanería y electricidad.
17. Instalaciones de saneamiento y abastecimiento. Tipos y elementos que intervienen.
18. Instalaciones eléctricas y telefonía. Tipos y elementos que intervienen.
19. Impermeabilización y aislamiento en la construcción. Tipos y ejecución.
20. Cubiertas. Tipos, replanteo y ejecución.

#### ANEXO 2

#### CONVOCATORIA DE 16 PLAZAS DE OFICIALES DE LA BRIGADA DE OBRAS, LABORALES FIJOS, POR PROMOCIÓN INTERNA

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de acceso de promoción interna, como personal laboral fijo, de dieciséis plazas de Oficial de la Brigada de Obras, con nivel de titulación Graduado Escolar, pertenecientes a la OEP de 2005.

A) Requisitos específicos:

2. Pertenecer al nivel de titulación de Certificado de Escolaridad, con la categoría de Ayudante de la Brigada de

Obras, del Ayuntamiento de Almería, con una antigüedad de, al menos, dos años en dicha categoría, o desempeñar plaza o puesto del mismo nivel de titulación, de laboral fijo de contenido análogo o sustancialmente coincidente con la de Ayudante de la Brigada de Obras, con una antigüedad, al menos, de 2 años en la plaza.

3. Poseer la titulación de Graduado Escolar, FPI o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

B) Proceso Selectivo:

4. El proceso de selección será el de Concurso-Oposición por el sistema de promoción interna, desarrollándose el mismo conforme a lo dispuesto en la Base VI de la convocatoria y bases generales, con las siguientes particularidades:

a) Fase de Concurso: el baremo a aplicar en esta Fase será el que se indica en la Base general 23 de la convocatoria.

b) Fase de Oposición: Consistirá en la superación de un curso específico de formación que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Curso selectivo: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. El Curso específico versará sobre las funciones de Oficial de la Brigada de Obras. Tendrá una duración total de 20 horas, realizándose durante 2 semanas en horario de trabajo a razón de 2 horas día, en las dependencias de la Brigada de Obras. El curso estará basado en el programa que acompaña esta convocatoria. Para aprobar será necesario completar las 20 horas de forma presencial y superar un examen tipo test, de 30 preguntas con respuestas alternativas, que el Tribunal someterá a los aspirantes, durante un período de 30 minutos a la finalización del curso. El examen será calificado por el Tribunal de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 5 puntos.

#### PROGRAMA DEL CURSO

1. Demoliciones. Tipos, ejecución y medios necesarios.
2. Desmontes y terraplenados. Tipos y medios necesarios.
3. Subbases, firmes, rellenos y compactaciones.
4. Pavimentos continuos. Soleras. Hormigones.
5. Aglomerados asfálticos. Bacheo de agujeros y socavones en calzadas.
6. Solerías de elementos naturales. Baldosas hidráulicas, terrazos y piezas cerámicas.
7. Replanteo y trazado de obras sobre el terreno. Utilización de cintas métricas, niveles de burbujas, niveletas, plomada, etc.
8. Encofrados y cimbras. Ejecución y medios necesarios.
9. Hormigones. Puesta en obra. Ejecución y curado.
10. Control de Hormigones. Ensayos. Toma de probetas.
11. Herramientas y útiles utilizados en albañilería. Uso y mantenimiento.
12. Fábricas de ladrillo. Tabiques, muros y cerramientos: tipos y ejecución.
13. Mamposterías. Tipos, ejecución y medios.
14. Ejecución de juntas en fábricas de ladrillo. Muros de bloques y mamposterías. Ejecución y tipos.
15. Ayudas de albañilería a carpintería y cerrajería.
16. Ayudas de albañilería a fontanería y electricidad.
17. Instalaciones de saneamiento y abastecimiento. Tipos y elementos que intervienen.
18. Instalaciones eléctricas y telefonía. Tipos y elementos que intervienen.
19. Impermeabilización y aislamiento en la construcción. Tipos y ejecución.
20. Cubiertas. Tipos, replanteo y ejecución.

## ANEXO 3

## CONVOCATORIA DE SEIS PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMÓN. GENERAL. GRUPO B

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, de seis plazas de Técnico Gestión, encuadrada de la Escala de Admón. General, subescala de Gestión, Grupo B, mediante el proceso selectivo de Concurso-Oposición, por promoción interna, pertenecientes a la OEP de 2005.

## A) Requisitos específicos:

2. Pertenecer a la Escala de Admón. General, Subescala Administrativa, Grupo C, del Ayuntamiento de Almería, con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala, o desempeñar plaza del Grupo C de cualquier Escala, como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, de contenido análogo o sustancialmente coincidente con la plaza de Administrativo, con una antigüedad, al menos, de 2 años en la plaza del Grupo C.

3. Poseer titulación de Diplomado Universitario o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria 5.<sup>a</sup> de la Ley 30/1984, se considera equivalente al título de Diplomado universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

## B) Proceso Selectivo:

4. El proceso de selección será el de Concurso-Oposición por el sistema de promoción interna, desarrollándose el mismo conforme a lo dispuesto en la Base VI de la convocatoria y bases generales, con las siguientes particularidades:

a) Fase de Concurso: En atención al sistema de acceso de promoción interna para esta convocatoria, el baremo a aplicar en esta Fase será el que se indica en la Base general 23 de la convocatoria.

b) Fase de Oposición: Se ajustará conforme a lo previsto en la Base VIII de la convocatoria y bases generales, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, dos temas concretos, extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en presencia de los aspirantes, uno del Bloque I y otro del Bloque II del Programa que acompaña esta convocatoria.

El ejercicio deberá ser leído por el opositor en sesión pública, ante el Tribunal. Concluida su lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Se valorará, los conocimientos de los temas expuestos, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: De carácter, igualmente, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, dos temas concretos, extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en presencia de los aspirantes, uno del Bloque III y otro del Bloque IV del Programa que acompaña esta convocatoria. El ejercicio deberá ser leído por el opositor en sesión pública, ante el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Se valorará los conocimientos de los temas expuestos, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, y su capacidad de síntesis.

Tercer ejercicio: Práctico: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período una hora y media, un informe, con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico con diversas cuestiones, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos.

El ejercicio se leerá por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

El Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre el contenido de su ejercicio y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

## PROGRAMA PARA ACCESO POR PROMOCION INTERNA

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 del RD 364/95, de 10 de marzo, a continuación se relaciona temario con exención de las materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.

## BLOQUE I

1. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

2. La obligación de resolver de la Administración. Régimen jurídico. Régimen jurídico del silencio administrativo.

3. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionador. Principios generales.

4. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Régimen Jurídico actual. Procedimiento.

5. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos de los recursos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. La reclamación previa al ejercicio de acciones en vía judicial.

## BLOQUE II

6. Provisión de puestos. Movilidad. Procedimiento de provisión a voluntad conjunta de la Administración y funcionario. El concurso. La libre designación.

7. Planificación de los recursos humanos: catálogos y relaciones de puestos de trabajo. Los puestos de trabajo. Descripción y valoración.

8. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo y complementarias.

9. Los contratos de las Administraciones Públicas. Concepto, legislación administrativa, clases y negocios jurídicos de la Administración excluidos de la aplicación de la Ley de contratos.

10. Sujetos de los contratos celebrados por las Administraciones Públicas. La adjudicación de los contratos. Principios, procedimiento de preparación y de adjudicación. Sistemas de selección de contratistas.

## BLOQUE III

11. El Sistema Urbanístico Español: Las competencias y legislación estatal. La legislación urbanística de Andalucía.

12. El sistema de actuación por compensación. El Agente Urbanizador.

13. La protección de legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones urbanísticas y sanciones.

14. Modificaciones de crédito: concepto y clases de modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos: definiciones, recursos que pueden financiarlos, órganos competentes y tramitación. Transferencias de crédito.

15. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los entes locales y la imposición y ordenación de tributos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones Especiales. Impuestos locales.

#### BLOQUE IV

16. La planificación de la gestión pública. Planificación estratégica y operativa. Planificación de inversiones. El presupuesto como instrumento de coordinación, planificación, administración y gestión.

17. Organización y gestión de la información. La comunicación interna en las Administraciones Públicas. Los sistemas de información y su estructura. Las organizaciones basadas en la información.

18. Calidad: significado, objetivos. La calidad como función gerencial. Principios, características y funciones de los niveles directivos. Calidad Total y modernización de la Administración Local, la calidad como inversión: concepto y tipos. Planificación de la calidad, fases, técnicas, indicadores, carta de servicios. Evaluación de la calidad, indicadores, instrumentos, implantación de la calidad. Certificación de Calidad EFQM.

19. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local (I): Antecedentes y aspectos más relevantes que introduce la Ley.

20. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local (II): Título X: Régimen de organización de los Municipios de Gran Población. Ambito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

Almería, 22 de febrero de 2006.- El Alcalde P.D. La Concejala Delegada del Area de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo, Rebeca Gómez Gázquez.

#### AYUNTAMIENTO DE CAZORLA

*EDICTO de 8 de marzo de 2006, sobre bases.*

#### EDICTO

Don José Luis Díaz Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

#### HACE SABER

Que por Decreto de la Alcaldía, de fecha ocho de marzo de dos mil seis, se han aprobado las siguientes Bases:

**BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZORLA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2005. MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta Convocatoria la provisión, mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza de funcionario de carrera, de la Plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo

«D», Escala «Administración General», Subescala «Auxiliar», para cometidos especiales (negociado de obras), dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, con edad de jubilación a los 65 años, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2005.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser Español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa.

c) 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 termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

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

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

Tercera. Presentación de instancias.

3.1. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE (utilizando el modelo que figura como Anexo III de esta convocatoria), también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, y deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el R. Decreto 707/79, de 5 de abril.

3.3. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de Concurso de Méritos, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los mismos, conforme a la Base 6.<sup>a</sup>, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales o compulsados en la Secretaría de este Ayuntamiento, previa exhibición del original. Los méritos serán referidos a la fecha de presentación de instancias.

3.4. Los derechos de examen serán de 18,00 euros, y a las instancias se acompañará justificante de ingreso de tales derechos en cualquier Entidad Bancaria de la localidad.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de 10 días previsto en el art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las posibles deficiencias, determinándose en la misma Resolución, el lugar, día y hora de comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador del Concurso-Oposición estará constituido de acuerdo con lo establecido en el R. Decreto 896/91, de 7 de junio y R. Decreto 364/95, de 10 de marzo, en la siguiente forma:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y voto.

#### Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación Pral. de la Consejería de Gobernación.
- Un representante designado por cada grupo político.
- El Jefe del respectivo servicio, designado por el Presidente de la Corporación.
- Un Funcionario de Carrera de igual o superior categoría, designado por el Presidente de la Corporación.
- Un delegado de personal, designado por dicho colectivo.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo poseer titulación igual o superior a las plazas convocadas.

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

#### Sexta. Pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas se dividirán en una primera fase de «Concurso de Méritos» y una segunda fase de «Oposición», que constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

La Fase de Concurso, será previa a la de Oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición, pero para sumar al final la puntuación de la fase de Concurso, será preciso superar todas las pruebas obligatorias de la fase Oposición.

Los méritos que se podrán tener en cuenta, así como su valoración y medios de acreditación, se recogen en el Anexo I de la presente convocatoria.

Las pruebas de la Fase Oposición, serán las siguientes:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, y consistirá en la transcripción de un texto en Procesador de Textos de Word 2000, durante un plazo máximo de 15 minutos. Se calificará la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, y consistirá en resolver, por escrito, durante un máximo de 1 hora, el supuesto o supuestos que el Tribunal determine, en el sistema informático de gestión utilizado en este Ayuntamiento con objeto de acreditar la correspondiente aplicación práctica y la formación general de los opositores respecto de sus conocimientos sobre las materias de Administración Local.

Tercer ejercicio: Igualmente obligatorio y consistirá en responder por escrito a un formulario de preguntas tipo test, de las materias comunes y específicas del temario que figura en el Anexo II de estas bases. El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Los tres ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se obtendrán sumando la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros.

El Orden de calificación definitiva estará determinado por las sumas de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios, más la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso, conforme a la valoración, promoviendo el Tribunal para ocupar la plaza, aquel aspirante que sume el mayor número de puntos totales.

El Tribunal de selección no podrá aprobar, ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Séptima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará los nombres de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y de Oposición, que elevará al Il'tmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto, presentará en el Negociado de Personal, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar del siguiente a la publicación de su nombre, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

Quienes tuvieran la condición de empleados/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Finalizado el periodo de presentación de documentos, el Organo Municipal competente efectuará el nombramiento, que será publicado en el «tablón de anuncios del Ayuntamiento».

Una vez conferido el nombramiento, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que sea notificado. De no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante. En el momento de la Toma de Posesión, el aspirante nombrado prestará juramento o promesa en la forma prevista en el R. Decreto 707/79, de 5 de abril.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo a partir de la publicación de los mismos en los Boletines Oficiales anteriormente citados.

#### Octava. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del Concurso-Oposición.

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 únicamente por medio del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cazorla y del local donde se celebren las pruebas.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de

abril, R. Decreto 896/91, de 7 de junio, R. Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, R. Decreto 364/95, de 10 de marzo y demás disposiciones aplicables.

#### Novena. Recursos.

La presente Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los/as interesados/as, en los plazos y forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

A las Bases de la Convocatoria de una Plaza de Auxiliar de Administración General, a proveer por Concurso-Oposición.

En la Fase de Concurso, los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, su puntuación y medios de acreditación serán los siguientes:

- Por experiencia acreditada en la Admón. Local, en tareas propias del puesto a ocupar, 0,50 puntos por cada mes de servicio o fracción, hasta un máximo de 3 puntos, se acreditará mediante certificado del Secretario de la Corporación donde haya prestado los servicios.
- Por experiencia acreditada en la Admón. Local, en tareas distintas a las del puesto a ocupar, 0,25 puntos por mes de servicio o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por realización de cursos de perfeccionamiento en Ofimática, en mecanografía, en gestión administrativa o en atención al público, 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto, se acreditará mediante certificación o diploma del Organismo Oficial o Centro Homologado.

#### ANEXO II (Temas ejercicio 3.º)

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978: nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómicas, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades locales.
6. La provincia en el Régimen Local: organización y competencias.
7. El Municipio: organización y competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

##### Materias Específicas

1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

3. Los recursos administrativos. Concepto y Clases.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Acta y certificaciones de acuerdos.
5. La informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.
6. La ofimática: en especial el tratamiento de textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo.
7. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
8. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del Expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.
9. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
10. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
11. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
12. La Corporación Provincial. Su organización.
13. Proyectos Oficiales de Obras: redacción, supervisión y condiciones que han de cumplir. Recepciones de obras: provisional y definitiva. Plazo de garantía. Certificaciones y Liquidaciones de Obra. Legislación especial sobre revisión de precios, índices de precios y módulos de revisión. Fórmulas polinómicas. El Comité Superior de Precios de Contratos del Estado.
14. Ley del Procedimiento Administrativo. Ambito de aplicación. Los órganos administrativos. Los interesados. Actuación administrativa. Procedimiento. Revisión de los actos. Procedimientos especiales. Conflictos jurisdiccionales.
15. El concepto de ruina urbanística, definición y tipos de declaraciones en base a los motivos legales. Concepto de ruina inminente, declaración, competencia y procedimiento.

#### ANEXO III

Ilmo. Señor:  
Don ....., ante V.I.,  
como más procedente sea, comparece y expone:

Que deseando tomar parte en el Concurso-Oposición Libre, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Admón. Gral. de ese Excmo. Ayuntamiento, por medio de la presente.

#### M A N I F I E S T A

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no mayor de 55 años.
- 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 le impida el desempeño de la función.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma, o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones.
- f) No está incurso/a en causa vigente de incapacidad a tenor de la legislación vigente.

- Se acompaña a la presente, fotocopia del DNI.
- Igualmente, se adjunta el justificante de haber satisfecho los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de méritos (Enumerados).

Solicita de V.I., que por presentado este escrito, se sirva admitirlo, juntamente con las copias de los documentos que se acompañan por instada su participación en las pruebas para acceso a plaza de Auxiliar Administrativo de Admón. Gral., por



el sistema de concurso oposición libre, convocadas por ese Excmo. Ayuntamiento, sirviéndose admitirlo/a a las mismas, al reunir las condiciones y requisitos exigidos en la Base 2.<sup>a</sup> de la Convocatoria publicada en el BOP o BOJA núm. .... de fecha ....., justicia que pide.

Fdo.: .....

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, 8 de marzo de 2006.- El Alcalde-Stto, Nicolás Ortega Lorente.

## AYUNTAMIENTO DE ESCAÑUELA

### ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE AL GRUPO D, ESCALA DE LA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2006 (BOE NUM. 54 DE FECHA 4 DE MARZO DE 2006)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Auxiliar de la Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo D del art. 25 de la Ley 30/1984 y retribuciones complementarias fijadas por la Corporación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.
- b) Tener cumplido los 18 años de edad.
- c) 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. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse habilitado para el desempeño de funciones por sentencia firme.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las instancias y mantenerlo durante el proceso selectivo.

Tercera. Ejercicios de la oposición.

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

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 40 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 a esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas de dicho Anexo. El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta y por cada cinco preguntas sin contestar se invalidará una correcta. Cuando resulten contestada 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 las preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de dos horas y treinta minutos, un tema, de los propuestos por el Tribunal, en relación con los temas que forma la convocatoria que deberá ser leído por cada uno de los aspirantes en que se valorará el contenido, el conocimiento del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Tercer ejercicio. Consistirá en la transcripción íntegra de un texto seleccionado por el Tribunal en procesador de textos y realización de un ejercicio práctico en Hoja de Cálculo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 20 minutos. Se valorará el conocimiento de la utilidad informática demostrado mediante la utilización de sus recursos y la exactitud de la copia.

Será eliminado el aspirante que no alcance un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

La calificación final será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de los que consta la misma.

En caso de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio. Si persistiese el empate se recurrirá a la mayor puntuación del primer ejercicio. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de empate.

Cuarta. Presentación de solicitudes y plazo.

Las solicitudes serán facilitadas en la oficina de este Ayuntamiento. A la solicitud se unirá fotocopia del DNI, el resguardo de haber ingresado los derechos de examen que será 20 euros en las cuentas corrientes abiertas en esta Localidad a nombre del Ayuntamiento de Escañuela en Caja Rural o en Unicaja.

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde, podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones 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.

Quinta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos con indicación de las causas, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición con los efectos previstos en el art. 71 de la ley 30/92 de 26 de noviembre. Dicha resolución se publicará en el BOP, indicándose en la misma el lugar en que se encuentran expuestas las listas y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus componentes voz y voto:

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

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía designado por la Delegación Provincial de la Consejería de Gobernación. Un representante de cada grupo político designado por el Alcalde a propuesta de cada uno de los grupos políticos (PSOE, PP, IULV-CA). Un funcionario de habilitación con carácter nacional de la Escala Secretarios-Interventores designados por el Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Se designará también un suplente por cada uno de los miembros que compone el Tribunal Calificador.

La determinación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la relación provisional de admitidos y excluidos.

En la composición del Tribunal Calificador se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal será retribuidos en la forma y cuantía que señala la legislación vigente.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio y publicará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la lista de admitidos y excluidos, la fecha, lugar y hora del resto de los ejercicios se comunicará en llamamiento único mediante edictos publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento junto con las puntuaciones obtenidas en el ejercicio anterior en el plazo de dos posteriores a la finalización del ejercicio. Desde la terminación de una prueba y hasta el momento de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 20 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Si en el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que algunos de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procediera.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

En la lectura de los ejercicios realizados, el Tribunal Calificador, transcurrido diez minutos de lectura, puede decidir la retirada del opositor por estimar su actuación como notoriamente insuficiente.

Octava. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas de la oposición, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y califica-

dos hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. No obstante, en el caso de no presentarse el aspirante a la lectura del ejercicio realizado, éste podrá ser leído por la secretaria si así lo acuerda el Tribunal Calificador.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos. De las puntuaciones que otorgaren los miembros del Tribunal Calificador se eliminará la mayor y menor puntuación, de tal manera que la nota que obtendrá el aspirante será la media aritmética de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos.

En caso de que la mayor o menor puntuación fueran varias, se eliminará únicamente una de ellas respectivamente. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

En el supuesto de empate en la clasificación final, se resolverá atendido a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio. Si persistiese el empate se recurrirá a la mayor puntuación del primer ejercicio. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

La lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Finalizado los ejercicios de la oposición el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados con especificación del puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al Sr. Alcalde con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados en la forma indicada anteriormente, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, así como la declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de la incompatibilidad previsto en la legislación vigente.

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 certificado del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que conste en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial. Una vez aprobada la propuesta por el Sr. Alcalde, el aspirante nombrado deberá tomar posesión de la misma en el plazo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

Décima. Disposición final.

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 interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92 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 a aquellos aspectos regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, para lo no previsto en las presentes bases la Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 23/88 de 28 de julio que modifica la Ley de Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, el RDL 781/86 de 18 de abril, el RD 896/91 de 7 de junio, por el que 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 de 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 legislación concordante.

#### ANEXO I

##### Materias Comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estado de las Autonomías. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómicas, Local, Institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomías.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 5. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración local: Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 6. La Provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 7. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 8. Organización Municipal. Competencia.

##### Materias específicas

Tema 9. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos. Recursos de alzada, recurso de reposición, recurso de revisión.

Tema 10. Registro de documentos. Concepto. Registro de entrada y salida. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Los impuestos. Las tasas fiscales. La Ley General Tributaria. Los derechos generales de los contribuyentes.

Tema 12. Ordenanza y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajos. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 15. Procedimiento administrativo local.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día. Acta y certificado de acuerdos.

Tema 17. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 18. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 20. Introducción a la redes locales. Redes de comunicación. Funcionamiento de una red. Elementos de una red. Tipología de una red. Interconexión de redes.

Tema 21. Ofimática. Procesadores de texto. Hoja de Cálculo. Bases de datos. Programa de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Tema 22. Internet. Concepto. Caracteres. Funciones. Historia. Software de acceso a Internet. Navegadores. Buscadores.

Escañuela, 14 de marzo de 2006.- El Alcalde, Fco. Javier Sabaleta Pancorbo.

#### AYUNTAMIENTO DE ESCUZAR

##### ANUNCIO de bases.

Doña Ana María Navarro Vega, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Escúzar (Granada).

##### HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2006 acordó aprobar las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL POR SISTEMA DE OPOSICION-LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA EL AÑO 2005**

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento. 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. Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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, reguladora de las Bases del Régimen Local, por el RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el RD 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local; por las presentes Bases y los Anexos que la acompañan y supletoriamente por 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 del Estado.

2. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

- 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 mantengan 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 3.4 de la convocatoria.

- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida 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 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 el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

2.2. Todos los requisitos a que se refieren las bases deberán poseerse en el momento de presentación de instancias y mantenerlo durante el proceso selectivo.

### 3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se acompaña como Anexo II, debidamente cumplimentada, en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 14, de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas. También podrán presentarse las instancias conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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.

3.2. A la instancia habrá de acompañarse la siguiente documentación, debidamente compulsada: Fotocopia del DNI, del título académico o documento oficial de la solicitud del mismo, del resguardo de ingreso de los derechos de examen.

3.3. El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

3.4. Los derechos de examen serán de 60 euros, habrán de ingresarse en la Tesorería de este Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de instancias y en Caja Granada, cuenta número: 2031/0132/56/0100021742. Concepto: «Pruebas Selectivas Auxiliar Administración General Ayuntamiento de Escúzar».

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

3.6. Con la presentación de la solicitud se entiende que el interesado autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticos automatizados.

3.7. Las bases que rigen la presente 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 Escúzar.

### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, por parte de la Alcaldía se dictará Resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos, así como de excluidos, con indicación de las causas, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre. Dicha Resolución, deberá publicarse en el BOP, indicándose en la misma el lugar en que se encuentran expuestas las listas y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

### 5. El Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

- Vocales:

Un Concejal y su suplente designado por el Sr. Alcalde.

Un representante de la Diputación Provincial, titular y suplente.

Un representante de la Junta de Andalucía, titular y suplente.

Un funcionario de igual o superior titulación a la plaza objeto de la convocatoria.

- Secretario/a: El de la Corporación o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen 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.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

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

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración en el órgano de decisión.

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.

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.

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. Llamamiento.

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

Los llamamientos se efectuarán mediante anuncio que se publicarán en el tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en el lugar de celebración de las pruebas.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra «U» según la Resolución General de Administración Pública del 25 de enero del corriente publicada en el BOE número 33 de 8 de febrero.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

#### 7. Lugar y calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios se celebrarán en las dependencias municipales, y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía.

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 comenzada la prueba, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

#### 8. Desarrollo de la oposición.

Constará de dos ejercicios y una entrevista personal.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de noventa minutos un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, determinado por el Tribunal, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada pregunta contestada correctamente será de 0,10 puntos, las preguntas incorrectas se penalizarán con una minoración de 0,05 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización práctica con manejo de máquina informática de registro de datos para la entrada a un ordenador de tres o cuatro supuestos prácticos que determinará el Tribunal momentos antes de celebrarse la prueba y con la duración que se determine en función de la complejidad de los ejercicios. En estos ejercicios se valorarán especialmente los conocimientos en Software de ofimática. Microsoft Office 2000. Sistema operativo Windows y programa contable SICAL-WIN.

Entrevista: Tendrá una duración máxima de quince minutos por aspirante y versará sobre las labores propias de la plaza a la que se opta, y resolución de algunas cuestiones que se le puede plantear en el ejercicio de sus funciones.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, quedará excluido de la selección.

#### 9. Calificación de los ejercicios.

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

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

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

Entrevista: Será puntuada de 0 a 10 por cada uno de los miembros del Tribunal, siendo la puntuación final de la misma la 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.

La puntuación total de la fase 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 40 puntos, y resultará de sumar la obtenida en ambas fases, de concurso y oposición.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, será preferido quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

#### 10. Publicidad de las calificaciones.

La calificación otorgada en la fase concurso se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y lugar de celebración de las pruebas, al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

La lista de aprobados de cada ejercicio, se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en el tablón de Edictos de la Corporación.

#### 11. Propuesta de nombramiento.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio del aspirante aprobado que, con especificación de la puntuación total obtenida por el mismo. Dicho anuncio será elevado a la Sra. Alcaldesa con propuesta del candidato para el nombramiento de funcionario.

#### 12. Aportación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, el aspirante que figure en el anuncio al que se refiere el punto anterior, deberá presentar en la secretaría de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en las bases.

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 conste en el expediente personal.

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 alguno de los requisitos señalados en la base 2.1 no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### 13. Nombramiento.

En el plazo de treinta días desde la aportación por el aspirante propuesto de los documentos referidos, la Sra. Alcaldesa efectuará el correspondiente nombramiento, que se publicará en el BOJA.

#### 14. Juramento.

Una vez efectuado el nombramiento deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

#### 15. Toma de posesión.

El interesado, deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

16. Resoluciones del Tribunal, impugnaciones.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta agotan la vía administrativa pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente 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.

#### ANEXO I

#### TEMARIO

##### Materias Comunes (Grupo I)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona: Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las administraciones del estado, autonómica, local e institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El estatuto de autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 9. El derecho administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11. Las haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad y cuentas.

##### Materias Específicas (Grupo II)

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El concepto de interesado. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 14. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 15. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El personal laboral. El Sistema de Seguridad Social y nóminas.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Expedientes. Selección. Formalización.

Tema 19. El Urbanismo. Especial referencia a la Concesión de licencias urbanísticas. Licencias de Actividades, procedimientos de concesión.

Tema 20. La Informática en la Administración Pública. El ordenador. Elementos físicos. Sistema Operativo. La Ofimática (Especial referencia al tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo). Programas de aplicación. Internet. Redes Locales.

Tema 21. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 22. Mancomunidad de Municipios El Temple y el Consorcio Sierra Nevada- Vega Sur: Organización, Estatutos y competencias.

ANEXO II  
MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISION A LA OPOSICION LIBRE CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ESCUZAR, PROVINCIA DE GRANADA

Plaza a la que se aspira: Auxiliar Administrativo de Administración General.

Sistema de selección: Oposición libre

Convocatoria BOE:

Datos personales:

Apellidos y nombre: .....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Domicilio a efecto de notificaciones: .....

Teléfono: .....

Titulación académica: .....

Documentos que se adjuntan:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

Que acompaña a la solicitud fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residencia.

Declara que son ciertos los datos consignados y que reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a aprobarlas documentalmente cuando sea requerido/a.

Declaro, asimismo, conocer las bases de la convocatoria, que acepto en su integridad.  
(Lugar, fecha y firma).

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Escúzar, Provincia de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Escúzar, 13 de marzo de 2006.- La Alcaldesa, Ana María Navarro Vega

*ANUNCIO de bases.*

Doña Ana María Navarro Vega, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Escúzar (Granada).

## HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2006 acordó aprobar las siguientes:

**BASES PARA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICIA DEL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES**

## 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de 1 plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 30 de enero de 2006.

1.2. La plaza citada está adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadra en el grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes a este grupo, según la legislación vigente, y resultante de la Oferta de Empleo Público del año 2005.

## 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, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden 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, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la 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 vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, 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 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.

## 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 de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.

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 del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, 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.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico,

## 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidenta del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 60 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, o mediante transferencia a Caja Granada, cuenta número: 2031/ 0132/ 56/ 0100021742. Concepto: «Pruebas Selectivas Policía del Cuerpo de la Policía Local de Administración Especial».

4.4. 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.

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que 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, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.



## 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El titular de la Presidencia de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante de la Consejería de Gobernación.
2. Un representante del sindicato más representativo entre los funcionarios de los municipios de la Comunidad Autónoma Andaluza.
3. A designar por el titular de la Alcaldía
4. A designar por el titular de la Alcaldía

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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 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. 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.

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 30/92 ya mencionada.

6.7. 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, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

## 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra que establezca la Resolución General de Administración Pública, que se encuentre en vigor, cuando se produzca el llamamiento de los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio.

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 la 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.

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

#### 8.1.1. Primera prueba: aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen 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 la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

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 el 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 plazo no podrá superar los 6 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 ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

#### 8.1.2. Segunda prueba: examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto.

#### 8.1.3. Tercera prueba: psicotécnica.

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 la categoría a la que se aspira.

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, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capaci-

dad 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: conocimientos.

Consistirá en la contestación, por escrito, de los temas o 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 Anexo III a esta convocatoria, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma de ambos dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

Las pruebas de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

#### 8.2. Segunda fase: curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas.

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 Escuelas Concertadas. 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 de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. 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 del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el 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 del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada 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).

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 hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11. Período de práctica y formación.

11.1. La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuela Concertada.

11.3. 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 titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias.

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. 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 en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, al aspirante que supere el correspondiente curso de ingreso, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de la plaza convocada.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el funcionario en prácticas será nombrado funcionario de carrera, el cual deberá 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, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

#### 13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en

el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, 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.

## ANEXO I

### PRUEBAS DE APTITUD FISICA

Las pruebas de aptitud física tendrán 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 las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general y natación 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».

### OBLIGATORIAS

A.1. 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

A.2. 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.

A.2.1. 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 edad es:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

A.2.2. 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

A.3. 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

A.4. 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

A.5. 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 en 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 10 seg.
Mujeres	4 minutos y 30 seg.	4 minutos y 40 seg.	4 minutos y 50 seg.

## O P C I O N A L

A.6. Prueba de natación: 25 metros estilo libre.

Se realizará en una piscina que permita efectuar el recorrido sin hacer virajes.

El aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre la plataforma de salida, bien en el borde de la piscina, o bien en el interior del vaso, debiendo permanecer en este último caso en contacto con el borde de la salida.

Una vez que se dé la señal de salida, los aspirantes, bien en zambullida o por impulsión sobre la pared, según la situación de partida adoptada, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión.

Las marcas exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	26 segundos	29 segundos	32 segundos
Mujeres	30 segundos	33 segundos	36 segundos

## ANEXO II

### CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS

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 Crhon 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

#### T E M A R I O

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 de 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 pleno. 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. 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Escúzar, 14 de marzo de 2006.- La Alcaldesa, Ana María Navarro Vega.

## AYUNTAMIENTO DE FUENGIROLA

### *ANUNCIO de bases.*

Decreto 1391/2006, de 8 de febrero, del Ayuntamiento de Fuengirola (Málaga), referente a la convocatoria efectuada para cubrir seis plazas de nuevo ingreso del Cuerpo de Policía Local.

Esperanza Oña Sevilla, Alcaldesa-Presidenta del Ilte. Ayuntamiento de Fuengirola, en uso de las atribuciones que legalmente me vienen conferidas

### D I S P O N G O

a) Aprobar las bases de la convocatoria para cubrir, como funcionarios de carrera, seis plazas de nuevo ingreso en el Cuerpo de Policía Local de Fuengirola, categoría de Policía, conforme al texto del anexo que se adjunta al presente Decreto

y según lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los Cuerpos de Policía Local.

b) Publíquense las citadas bases en los distintos boletines oficiales, de acuerdo con lo dispuesto en el referido Decreto 201/2003.

c) Dése traslado de la presente resolución a la Concejalía de Personal, Dirección de Personal y Jefatura de Policía Local, a los efectos oportunos.

Fuengirola, 8 de febrero de 2006.- La Alcaldesa-Presidenta (P.D. Decreto 4021/03), La Concejala Delegada de Seguridad, Justina Martín Martín.

## BASES PARA INGRESAR POR OPOSICION LIBRE EN LA CATEGORIA DE POLICIA DEL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL DE FUENGIROLA

### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, de seis plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía, del Cuerpo de la Policía Local, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, cinco de las plazas se proveerán mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, y una mediante el sistema de acceso de movilidad sin ascenso y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos.

1.3. Si la vacante convocada para movilidad no se pudiera proveer por falta de solicitantes o porque fuese declarada desierta, se acumulará al turno libre.

### 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 (BOJA núm. 144, de 15.12.2001), Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local (BOJA núm. 144, de 29.7.2003), Orden 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 (BOJA núm. 2, de 5.1.2004). En lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la 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 vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, 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 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.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para el acceso por turno libre, los recogidos en el artículo 18 del Decreto 201/2003. Los aspirantes deberán

poseer titulación académica de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente, conforme a lo dispuesto en el artículo 18.1 del Decreto 201/2003.

3.2. Para el acceso por movilidad, los recogidos en el artículo 25 del citado Decreto 201/2003.

3.3. Dichos requisitos deberán acreditarse documentalmente en el momento de presentación de solicitudes.

#### 4. Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria deberán contener la manifestación por parte de los aspirantes de que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, y se dirigirán a la Presidenta de la Corporación, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Fuengirola, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se fijan en treinta euros, cantidad que podrá ser abonada por alguno de los siguientes medios:

a) En la Recaudación Municipal en metálico.

b) Mediante transferencia bancaria al Ayuntamiento de Fuengirola, a la cuenta bancaria número 2103-2056-61-0230000048.

c) Giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal.

En los supuestos de los apartados b) y c) se deberá consignar el nombre del aspirante (aun cuando sea impuesto por persona distinta) y el concepto «Derechos de examen para convocatoria de la oposición libre a ingreso en el Cuerpo de la Policía Local».

4.3. Igualmente deberán adjuntarse a la solicitud los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 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 del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el 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 del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada 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).

4.4. Los aspirantes al acceso por movilidad deberán aportar, además, los siguientes documentos:

a) Certificación original del Ayuntamiento en el que presten sus servicios, en el que conste la fecha de ingreso en el Cuerpo como funcionario de carrera.

b) Copias compulsadas de los méritos alegados, según Orden de la Consejería de Gobernación de 22.12.2003.

4.5. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que cons-

tituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

4.6. 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.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que 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, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. En el supuesto de no haber excluidos, se publicará una lista única. En caso contrario, transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

5.3. La lista definitiva de admitidos y excluidos, el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador y cuantas otras comunicaciones puedan producirse desde la publicación señalada en el apartado anterior, se publicarán en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y de forma directa a cada uno de los interesados.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 201/2003, contará con la siguiente composición:

Presidenta: La Alcaldesa Presidenta de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El Jefe de la Policía Local.

- Un funcionario de los Cuerpos de Policía Local.

- Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

- Un funcionario de carrera, designado por la Junta de Personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto.

6.2. Se designarán otros tantos suplentes que, en el caso de no poderlo hacer los titulares, integrarán el Tribunal.

6.3. El Tribunal podrá nombrar cuantos asesores estime necesarios para la realización de las pruebas.

6.4. El Tribunal podrá actuar válidamente cuando concurren el presidente, el secretario y dos vocales.

6.5. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y celebración del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

7. Proceso selectivo, relación de aprobados y toma de posesión para el sistema de movilidad.

7.1. Se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 201/2003 y se ajustará al baremo establecido en Orden de la Consejería de Gobernación de 22.12.2003. No se tendrán en cuenta los méritos opcionales que recoge la referida Orden.

7.2. El aspirante seleccionado en el sistema de acceso por movilidad estará exento de la realización del curso de ingreso.

7.3. El aspirante propuesto será nombrado por el titular de la Alcaldía funcionario de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes.

8. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas para la oposición.

8.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

8.2. 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.

8.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el 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.

8.5. 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.

9. Proceso selectivo para la oposición.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

9.1. Primera fase: Oposición.

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria. Las pruebas de esta fase tendrán carácter eliminatorio.

9.1.1. Primera prueba: Aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22.12.2003, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se establece como obligatoria la prueba de natación. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar previamente al Tribunal Calificador, un certificado médico original en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

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 el 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 plazo no podrá superar los 6 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 ampliar dicho plazo otros 6 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.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

9.1.2. Segunda prueba: Examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantiza la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22.12.2003. Se calificará de apto o no apto.

9.1.3. Tercera prueba: Psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran, y se efectuará conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22.12.2003. Se calificará de apto o no apto.

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 la categoría a la que se aspira.

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, autoconfianza, 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.

9.1.4. Cuarta prueba: Conocimientos.

Consistirá en la contestación, por escrito, de los temas o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario previsto al efecto en la Orden de 22 de diciembre de 2003 convocatoria, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 201/2003.

9.2. Segunda fase: Curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

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 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.

10. Relación de aprobados de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en



el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

#### 11. Periodo de práctica y formación.

11.1. La Alcaldesa nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales o involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, 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.

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. 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 en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o 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 superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. 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, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

#### 13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, 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.

## AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

### *ANUNCIO de bases.*

Resolución de fecha 1 de marzo de 2006 de la Alcaldía del M.I. Ayuntamiento de Marbella, por la que se aprueban las Bases para cubrir por promoción interna 3 plazas de Inspectores de la Policía Local, mediante el sistema de concurso-oposición.

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD POR PROMOCION INTERNA TRES PLAZAS DE INSPECTORES DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

#### 1. Objeto de la Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de 3 plazas vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Marbella, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Inspector del Cuerpo de la Policía Local.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Ejecutiva, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el grupo B del art. 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 de Andalucía; Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía; 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 en Andalucía y 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, con las modificaciones introducidas por Decreto 528/2004, de 16 de noviembre; y en lo no previsto en la citada legislación les será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 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.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en el Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Marbella, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente. De conformidad con lo establecido en el apartado 3 de la Disposición transitoria segunda de la Orden 201/2003, de 8 de julio, los funcionarios que carezcan de la titulación exigida, podrán ejercer el derecho a la promoción interna, siempre que superen en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o en las Escuelas Municipales o Concertadas de Policía Local el correspondiente curso de dispensa en un grado del requisito de titulación.

c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

3.2. Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3.

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase del concurso.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada al mismo por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá el plazo de 10 días de subsanación para los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la fase de concurso.

Transcurrido el plazo mencionado sin que se formule reclamación, se entenderán elevadas a definitivas dichas listas.

5.2. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración, se hará público a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

- Un representante de la Junta de Personal de la Corporación.

- A designar por la Ilma. Sra. Alcaldesa.

- A designar por la Ilma. Sra. Alcaldesa.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para la categoría de 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 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 proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el presidente, el secretario y dos vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

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 30/1992, ya mencionada.

6.7. 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, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

### 7. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

#### 7.1. Primera fase: concurso.

Consiste en la comprobación y aplicación del baremo establecido en el Anexo I de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Orden 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 Policía Local, para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, teniéndose en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

#### 7.2. Segunda fase: oposición.

La fase de oposición constará de dos partes:

a) La primera consistirá en la contestación, por escrito, del cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II a esta convocatoria.

b) La segunda consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final será la suma dividida por dos. Para su realización se dispondrá de 3 horas como mínimo.

### 7.3. Tercera fase: curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o 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 concurso-oposición.

### 8. Relación de aprobados de la Fase del Concurso-Oposición.

Una vez terminadas las fases del concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases del proceso selectivo, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso de capacitación.

### 9. Presentación de Documentos.

9.1. El aspirante que hubiera aprobado el concurso-oposición presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1.b) de la presente convocatoria. Los aspirantes 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.

b) Certificación del Ayuntamiento que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

9.2. Si dentro del plazo indicado el opositor no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado alumno para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

### 10. Período de Práctica y Formación.

10.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

10.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

10.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, 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.

10.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso,

y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

10.5. 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 en el concurso, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

### 11. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

11.1. Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, una vez superado el curso de capacitación por el aspirante, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en la fase de concurso-oposición y el curso selectivo, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de la plaza convocada.

11.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el alumno será nombrado funcionario de carrera en la categoría a la que se aspira, el cual deberá 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, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

11.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso-oposición y curso de capacitación.

### 12. Recursos.

Las Bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas 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.

Contra la presente Resolución aprobatoria de las Bases, que es definitiva en vía administrativa, puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que ha dictado, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en Jaén, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo, si la desestimación es expresa, y en el plazo de seis meses si fuere presunta.

En caso de no utilizar el recurso potestativo de reposición interponiendo directamente el contencioso-administrativo, se hará ante el órgano y en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin perjuicio de que puede interponer cualquier otra clase de recurso que estime conveniente entablar.

### ANEXO I

#### A) Baremo para la Fase de Concurso.

La fase de concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

##### A.1. Titulaciones académicas:

A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.1: 4,00 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada. A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Sólo se valorarán los títulos antes citados, ni los cursos realizados para la obtención de los mismos.

#### A.2. Antigüedad:

A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.2: 4,00 puntos.

#### A.3. Formación y docencia:

A.3.1. Formación: Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de manifiesto interés policial, superados en las Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo a los tramos siguientes:

A.3.1. Entre 20 y 34 horas lectivas: 0,18 puntos.

A.3.2. Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,24 puntos.

A.3.3. Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,36 puntos.

A.3.4. Entre 100 y 200 horas lectivas 0,51 puntos.

A.3.5. Más de 200 horas lectivas 0,75 puntos.

Los cursos precedentes, impartidos con anterioridad a la entrada en vigor de la Orden de 22 de diciembre de 2003, con duración entre 10 y 19 horas lectivas, se valorarán con: 0,10 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido o hubiese transcurrido un período superior a cinco años desde la finalización del primer curso y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado A.1, ni la superación de asignaturas de los mismos.

#### A.3.2. Docencia:

La impartición de cursos de formación dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos. Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartidos en cursos distintos. Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

#### A.3.3. Ponencias y Publicaciones:

Las publicaciones y ponencias se valorarán en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado A.3: 4,00 puntos.

#### A.4. Otros méritos:

A.4.1. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía categoría de oro: 3,00 puntos.

A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía categoría de plata: 1,00 punto.

A.4.3. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

A.4.4. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

A.4.5. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones): 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.4. 4,00 puntos.

En el supuesto de que los aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Formación.
- 2.º Antigüedad.
- 3.º Otros méritos.
- 4.º Titulaciones académicas.

## ANEXO II

### TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICION

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación. Bienes, actividades y servicios públicos en la esfera local.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

9. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

10. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Disposiciones Generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Régimen disciplinario.

11. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

12. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía. La uniformidad de la Policía Local. La homogeneización de medios técnicos.

13. La selección, formación, promoción y movilidad de las Policías Locales de Andalucía.

14. Régimen disciplinario de la Policía Local. Régimen de incompatibilidades. Segunda actividad. Retribuciones.

15. La Policía Local como instituto armado de naturaleza civil. Legislación aplicable sobre armamento. El uso de armas de fuego.

16. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa I: consumo, abastos, mercados. Venta ambulante.

17. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa II: Espectáculos públicos y actividades recreativas y establecimientos públicos.

18. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa III: Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

19. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

20. Los Planes de Emergencia. Coordinación de todas las Administraciones. Actuación policial.

21. Concepto y contenido del Derecho Penal. Principios que lo informan. Principio de legalidad. Principio de irretroactividad y sus excepciones.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

23. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.

24. 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.

25. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

26. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

27. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

28. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

29. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del Patrimonio Histórico y del Medio Ambiente.

30. 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.

31. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

32. La Policía Local como Policía Judicial. Legislación y funciones. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

33. Entrada y registro en lugar cerrado. Intervención de las comunicaciones telefónicas. Intervención de las comunicaciones postales. Uso de la información obtenida por estos medios.

34. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada al detenido. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

35. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

36. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

37. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

38. Señales de circulación. Clasificación y orden de preminencia.

39. Licencias de conducción: sus clases. Intervención, suspensión y revocación.

40. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente.

41. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: definición y uso.

42. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

43. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

44. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

45. Técnicas de tráfico I: ordenación y regulación del tráfico rodado. Conceptos básicos: densidad, intensidad, capacidad y velocidad. Señalización de las vías.

46. Técnicas de tráfico II: Características de las señales de tráfico. Instalación de semáforos. El estacionamiento de vehículos. Concepto y problemática. Ordenación del estacionamiento. Circulación.

47. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitudes, valores, prejuicios y estereotipos. Formación de actitudes y relación con la conducta. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

48. 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.

49. Situaciones de crisis o desastres. Efectos y reacciones ante estas situaciones.

50. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos y reglas; características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

51. Toma de decisiones: proceso, deberes hacia la organización y relación con los subordinados; poder y autoridad.

52. Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial. Reuniones de grupo. Formación, reciclaje y perfeccionamiento profesional de los miembros del equipo.

53. Calidad en los Cuerpos de Policía Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Marbella, 7 de marzo de 2006.- La Alcaldesa-Presidenta.

## AYUNTAMIENTO DE MARTOS

*ANUNCIO de bases.*

El Alcalde-Presidente hace saber que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2006, acordó aprobar:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR PROMOCION INTERNA, UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA CORPORACION, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION**

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por promoción interna dentro de la plantilla funcional del Excmo. Ayuntamiento de Martos, y por procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Gestión, vacante en la plantilla funcional perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2004 con las siguientes características:

Plaza: Técnico Gestión.

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo de clasificación: B.

Titulación Exigida: Diplomado Universitario o equivalente.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos.

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea en los términos que establece la Ley 7/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad señalado podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión del título exigido para la presente convocatoria, según la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) Tener la condición de funcionario en propiedad en el Excmo. Ayuntamiento de Martos del grupo C de la escala de Administración General, con una antigüedad mínima de 2 años.

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

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

g) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

Tercera. Presentación de instancias.

a) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen toda y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

b) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada de la carta de pago, resguardo de giro postal o telegráfico de haber satisfecho los derechos de examen que procedan.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

- Certificación o fotocopia compulsada acreditativa del tiempo de servicios prestados como funcionario de carrera del grupo C del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

- Certificación o fotocopia compulsada acreditativa de la prestación de servicios relacionados con la plaza a la que se opta.

c) Lugar y plazo. La instancia y la documentación exigida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Martos, durante 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.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 22,30 euros, que serán satisfechos en la Caja Municipal y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos en la convocatoria y previa solicitud del interesado/a.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se incluirá el nombre, apellidos y DNI de los/as admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y pudiendo los/as excluidos/as, en el plazo de diez días previstos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Asimismo, en la misma Resolución el Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente.

De no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y el orden de actuación de cada aspirante.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

Sexta. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Secretario/a: un funcionario de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado de Hacienda o persona en quien delegue.

- Un/a representante designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

- Dos representantes de los trabajadores designados por la Junta de Personal.

- Un/a empleado/a público con categoría igual a la plaza convocada, designado por el Alcalde.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario/a y al menos dos Vocales titulares o suplentes, indistintamente.

6.4. 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.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos establecidos en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Procedimiento de Selección.

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.

Octava. Fase de Concurso.

8.1 Experiencia Profesional.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de trabajo del grupo C (categoría inmediata anterior a la que se aspira), en régimen funcionarial, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal: 0,10 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de trabajo del grupo D, en régimen funcionarial, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal: 0,05 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de trabajo del grupo B, en régimen funcionarial, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal: 0,15 puntos.

Puntuación máxima total por el apartado de experiencia profesional: 10 puntos.

A los efectos no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Los documentos

que se presenten a efectos de valoración de la experiencia profesional deberán hacer mención explícita a la Dependencia en la cual han sido prestados, no computándose aquéllos que carezcan de dicha especificación.

8.3. Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por participación como asistente a cursos, seminarios, congresos o jornada que se encuentren relacionados con la plaza a la que se aspira y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o certificados de asistencia a los mismos o mediante copias debidamente compulsadas:

- De 3 a 7 días o de 15 a 40 horas: 0,25 puntos.
- De 8 a 12 días o de 41 a 70 horas: 0,50 puntos.
- De 13 a 20 días o de 71 a 100 horas: 0,75 puntos.
- De 21 a 40 días o de 101 a 199 horas: 1 punto.
- De más de 40 días o de más de 200 horas: 1,25 puntos.

En aquellos títulos o certificados en los que no consten el número de días u horas realizadas obtendrán una puntuación de 0,05 puntos por título o certificado de cursos, seminarios, congresos o jornadas.

Puntuación máxima del apartado de Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas: 2 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Martos antes de la calificación del primer ejercicio. En ningún caso la valoración de los méritos servirá para poder superar la fase de oposición.

Novena. Fase de oposición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado suficientemente acreditado en las de ingreso al cuerpo o escala de origen.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito un tema, a elegir entre dos, propuestos al azar por el Tribunal de entre los que integran el temario de la convocatoria, en un tiempo máximo de dos horas. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos, determinado por el Tribunal, relativo a las tareas a desempeñar en el puesto en cuestión y relacionado preferentemente con los temas contenidos en el Anexo II, Materias Específicas, del temario de la convocatoria, en un tiempo máximo de dos horas. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Durante su desarrollo, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

Las calificaciones de cada uno de los distintos ejercicios o pruebas se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación global del concurso-oposición se obtendrá con la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso a lo que se añadirá la fase de oposición.

Décima. Orden de actuación y duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, el orden de actuación de los mismos se iniciará de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas vigente en el momento de celebración de las pruebas.

En cuanto a la duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios, 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.

Undécima. Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, por orden de puntuación, en la que constará 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 idéntico plazo la reclamación.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se expondrá en el tablón de anuncios y será elevada al Presidente para que formule el correspondiente nombramiento. En dicha relación figurarán los aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Duodécima. Presentación de documentación y nombramiento.

El aspirante propuesto presentará al Negociado de Personal los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista correspondiente con el nombre del aprobado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento Corporación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Decimotercera. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión del aspirante nombrado por el Alcalde será de 30 días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado su nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

Decimocuarta. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de julio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 del Estado, y demás disposiciones aplicables.

Decimoquinta. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, o directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Jaén, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los actos administrativos derivados de la convocatoria y de la actuación del Tribunal serán impugnados en la forma y plazos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR PROMOCION INTERNA, UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA CORPORACION

#### ANEXO I

##### Materias Comunes

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Términos y plazos. Requisitos.

Tema 2. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Clases de recursos administrativos.

Tema 5. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos de la jurisdicción y sus competencias.

Tema 6. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación jurídica. Clasificación de los Bienes. Alteración de la calificación jurídica de los bienes.

Tema 7. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes: La adquisición, enajenación y cesión de bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes.

Tema 8. Régimen jurídico de los Patrimonios municipales del Suelo. Constitución, bienes integrantes y destino.

#### ANEXO II

##### Materias Específicas

Tema 1. Delimitación del ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 2. Requisitos de los contratos. Disposiciones comunes a todos los contratos.

Tema 3. Actuaciones relativas a la contratación. Pliego de cláusulas administrativas y Pliegos de prescripciones técnicas. Contenido de los pliegos.

Tema 4. Actuaciones preparatorias de la contratación. Publicidad, licitación y adjudicación de los contratos.

Tema 5. Ejecución, modificación y extinción del contrato.

Tema 6. El contrato de consultoría y asistencia. El contrato de servicio.

Tema 7. El contrato de gestión de servicio público. El contrato de suministro.

Tema 8. El contrato de obras. Contenido de los proyectos. Supervisión. Replanteo del proyecto. Procedimiento negociado en el contrato de obras. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

Tema 9. Obras por Administración. Contratos de colaboración. El contrato de concesión de obra pública.



Tema 10. Los proyectos de urbanización. Contenido, tramitación y aprobación de los mismos.

Tema 11. Planes Parciales. Objeto y determinaciones. Documentación que deben contener. Tramitación y aprobación.

Tema 12. La reparcelación. Régimen de la reparcelación. Criterios y efectos de la reparcelación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, 7 de marzo de 2006.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE PATERNA DEL CAMPO

### ANUNCIO de bases.

Doña María Álvarez Bermejo, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Paterna del Campo, hace saber que por Decreto de la Alcaldía núm. 9/06, de fecha 6 de marzo se han aprobado la convocatoria y las bases por las que ha de regirse el proceso selectivo para cubrir, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de laboral fijo con la denominación encargado/a de la Biblioteca Municipal, incluida en el área funcional de Gestión de la Biblioteca, con titulación de Bachiller, FP 2 o equivalente (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984), cuyo texto literal es el siguiente:

Vista la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Paterna del Campo para el 2005, en la que se recoge una plaza de laboral fijo con la denominación encargado/a de la Biblioteca Municipal, incluida en el área funcional de Gestión de la Biblioteca, con titulación de Bachiller, FP 2 o equivalente (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

En virtud de los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 41.14.a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

### HE RESUELTO

Primero. Convocar el procedimiento selectivo, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, destinado a cubrir una plaza de laboral fijo con la denominación encargado/a de la Biblioteca Municipal, incluida en el área funcional de Gestión de la Biblioteca, con titulación de Bachiller, FP 2 o equivalente (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984) dotada de las retribuciones establecidas en el catálogo de puestos de trabajo y plantilla de personal.

Segundo. Aprobar las Bases por las que se va a regir la convocatoria, las cuales se transcriben a continuación:

### BASES DE LA CONVOCATORIA

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, reservado a promoción interna, para cubrir una plaza de laboral fijo con la denominación encargado/a de la Biblioteca Municipal, incluida en el área funcional de Gestión de la Biblioteca, con titulación de Bachiller, FP 2 o equivalente (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984) dotada de las retribuciones establecidas en el catálogo de puestos de trabajo y plantilla de personal, estando incluida las correspondientes plazas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Paterna del Campo para 2005.

La convocatoria se lleva a cabo de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésimo segunda de la mencionada Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segundo. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

a) Ser español, o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/93 de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) Estar contratado por el Ayuntamiento de Paterna del Campo como personal laboral fijo, en área funcional de Gestión de la Biblioteca con una antigüedad mínima de dos años.

f) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y en ella los aspirantes deberán manifestar, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Se presentarán en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca publicado extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente al plazo si éste terminase en día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. 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 correos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia los documentos justificativos que se determinan en la base séptima para la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso.

Cuarta. Derecho de examen.

No se establecen derechos de examen.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia y tablón de anuncios de la Corporación, concediéndoseles un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles errores, que por su propia naturaleza sean subsanables en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo la Alcaldía procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, haciéndose pública su composición en la forma señalada en el párrafo anterior, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido, siguiendo lo que se señala en el artículo 4.e) y f) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por los miembros siguientes:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un técnico designado por la Alcaldía.
- Un Concejales designado por la Alcaldía.

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

A cada uno de los miembros se les nombrará un suplente, que les sustituirá en caso de ser necesario.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en la base segunda.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor Alcalde, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario y, al menos, tres vocales, ya sean titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases, resolver las dudas que se presenten, subsanar las lagunas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a las indemnizaciones por razón del servicio previstas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y normas de desarrollo.

Séptima. Sistema de selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

1. Fase de concurso:

Los méritos alegados por los aspirantes se valorarán previamente a la celebración de la fase de oposición y en ningún caso podrán servir para completar la puntuación obtenida en aquélla a efectos de superación de la misma, no siendo eliminatoria esta fase para el acceso a la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos académicos: Por la posesión de títulos académicos superiores, o sus equivalentes en grupo, al exigido en la convocatoria, hasta un máximo de 2,50 puntos:

- Bachiller. 1 punto.
- Diplomado Universitario. 1,50 puntos.
- Licenciado. 2 puntos.
- Doctor. 2,5 puntos.

b) Cursos de formación: Por la realización de cursos, seminarios y jornadas de formación relativos a la gestión de bibliotecas impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Institutos Autonómicos de Administración Pública, Administraciones Locales o Universidades:

- Hasta 20 horas de duración: 0,1 punto.
- De 21 a 50 horas de duración: 0,2 punto.
- De 51 a 100 horas de duración: 0,3 punto.
- Más de 100 horas de duración: 0,4 punto.

El máximo de puntuación a computar por este apartado será de 2 puntos.

No se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos o jornadas con una duración menor de 8 horas lectivas.

Los títulos, los cursos, seminarios y jornadas de formación deberán acreditarse mediante fotocopia compulsada.

c) Méritos profesionales:

- Por cada año de experiencia adquirida en puesto de trabajo en el área funcional de gestión de bibliotecas, desempeñado en la Administración Local: 0,50 puntos.

- Por cada año de experiencia adquirida en puesto de trabajo de área funcional de gestión de bibliotecas, desempeñado en otras Administraciones Públicas: 0,40 puntos.

Los períodos inferiores al año se computarán por meses completos, a razón de 0,04 y 0,03 puntos respectivamente. Se computarán como meses completos los períodos iguales o superiores a 15 días.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o cargo de la Institución donde se han desarrollado que ostente legalmente la función de fe pública, o en su defecto del Jefe de Personal de la Institución.

El máximo de puntuación a computar en el presente apartado será de 4 puntos.

Una vez resuelta la fase de concurso el Tribunal hará públicos los resultados de ésta, procediéndose a continuación a celebrar el primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

2. Fase de oposición:

Constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio, teórico: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, que no excederá de 30 preguntas, durante un período máximo de sesenta minutos, sobre las materias contenidas en el programa a que hace referencia el anexo I (A. Temario Común y B. Temario Específico).

El cuestionario estará compuesto por preguntas con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor.

Para superar el ejercicio, los opositores deberán responder acertadamente a un mínimo de 16 preguntas.

- Segundo ejercicio, práctico: Consistente en la resolución, en un período de tiempo máximo de dos horas, de un supuesto relativo a las tareas correspondientes a la gestión de bibliotecas y relacionado con el temario a que hace referencia el anexo I. (B. Temario Específico).

Octava. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno. Los aspirantes deberán obtener al menos 5 puntos en cada ejercicio para superar el mismo y entender aprobada la fase de oposición, que tiene carácter eliminatorio.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y, en su caso, de la de la fase de concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Realizada la calificación del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba de la fase de oposición, la de concurso y el resultado final.

Los interesados podrán interponer potestativamente reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el Tribunal y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación. Contra

el acuerdo del Tribunal en todo caso podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, de conformidad con lo señalado en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo previsto para reclamaciones, se expondrá en el tablón de anuncios y será elevada a la Presidenta de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento. En dicha relación figurará sólo el candidato propuesto para cubrir la plaza objeto de esta convocatoria.

El candidato propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.<sup>a</sup>, mediante entrega de copia compulsada de los documentos y declaración jurada de todos los requisitos exigidos en dicha base, según proceda.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara la documentación o resultasen no reunir 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.

En este caso, se efectuará nombramiento a favor del candidato que le siga en orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria, no hubiese sido propuesto por exceder del número de plazas a cubrir, requiriéndose para que, en el plazo de veinte días naturales, presente la documentación pertinente mencionada en esta base a efectos de ser nombrado.

Una vez comprobado que se reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, por la Presidencia de la Corporación se efectuará nombramiento por el plazo de treinta días, a contar del siguiente al de presentación de la documentación completa a que se alude en el párrafo anterior, en favor de los aspirantes propuestos.

#### Décima. Recursos.

Contra las presentes bases generales y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidenta en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o Boletín Oficial de la Junta de Andalucía si es el primero en publicarse, conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) de la ley 30/92 de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 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 la resolución de éste o a la producción de los efectos de silencio, en su caso, para poder interponer el recurso contencioso-administrativo. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

### ANEXO I

#### A) TEMARIO COMUN

Tema 1. La Constitución: concepto, estructura, funciones y clases. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que inspiran la vigente Constitución española.

Tema 2. El Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española: libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político. Unidad, derecho a

la autonomía y solidaridad territorial. Los partidos políticos. Sindicatos de trabajadores y asociaciones empresariales. Las Fuerzas Armadas: concepto y órganos superiores de la defensa nacional. Las declaraciones del artículo noveno.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.

Tema 5. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Organos de las Comunidades Autónomas. Los Tribunales Superiores de Justicia. Control de los órganos de las Comunidades Autónomas. Recursos de las Comunidades Autónomas. Fondo de Compensación Interterritorial. Las leyes de armonización. Las leyes marco y las leyes de transferencias. El problema de la distribución de competencias.

Tema 6. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 7. La autonomía local: antecedentes históricos y doctrinales. La autonomía local en la Constitución: especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. Contenido subjetivo, objetivo e institucional de la Autonomía local en la Constitución y en el Derecho básico estatal. Especial referencia al marco competencial de las Entidades Locales.

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

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

Tema 10. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del Procedimiento Administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa.

Tema 11. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 12. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

Tema 13. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Comisión de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios. La moción de censura al Alcalde. La cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. Competencias municipales. El régimen del Concejo Abierto.

Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos.

Tema 15. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las prestaciones personales y de transportes. Ordenanzas fiscales.

## B) TEMARIO ESPECIFICO

Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

Tema 2. Los documentos y sus clases.

Tema 3. Las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos.

Tema 4. Instalaciones y equipamiento en las bibliotecas. Conservación del fondo documental. Reprografía.

Tema 5. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.

Tema 6. Proceso técnico de los fondos bibliográficos.

Tema 7. La normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN.

Tema 8. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Formato MARC. Interconexión de Bibliotecas. Normas OSI.

Tema 9. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 10. La cadena documental, análisis y lenguajes documentales.

Tema 11. Operaciones del análisis documental de contenido: indización y resumen de contenido.

Tema 12. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información y formación de usuarios.

Tema 13. Servicios a los lectores: préstamo, préstamo interbibliotecario y extensión bibliotecaria.

Tema 14. Automatización de bibliotecas.

Tema 15. Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. Internet.

Tema 16. Los catálogos de las bibliotecas. Concepto, clases y fines.

Tema 17. Catálogos de grandes bibliotecas. Los catálogos colectivos.

Tema 18. Concepto y función del archivo. Clases de archivo.

Tema 19. Organización y descripción de los fondos archivísticos.

Tema 20. El libro y las bibliotecas hasta la aparición de la imprenta.

Tema 21. Invención, difusión y desarrollo de la Imprenta en los siglos XVI y XVII.

Tema 22. El libro y las bibliotecas en los siglos XVIII, XIX y XX.

Tema 23. La organización bibliotecaria española en la actualidad.

Tema 24. La legislación bibliotecaria en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 25. La legislación sobre el patrimonio artístico, bibliográfico y documental.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en Paterna del Campo a 6 de marzo de 2006.- La Alcaldesa, María Álvarez Bermejo.

*ANUNCIO de bases.*

Doña María Álvarez Bermejo, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Paterna del Campo, hace saber que por Decreto de la Alcaldía núm. 8/06, de fecha 6 de marzo se han aprobado la convocatoria y las bases por las que ha de regirse la selección, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de laboral fijo categoría de administrativo (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984), cuyo texto literal es el siguiente:

Vista la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Paterna del Campo para el 2005, en la que se recoge una plaza

de laboral fijo categoría de administrativo (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública).

En virtud de los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 41.14.a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

## HE RESUELTO

Primero. Convocar el procedimiento selectivo, por el turno de promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, destinado a cubrir una plaza de laboral fijo categoría de administrativo (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984) dotada de las retribuciones establecidas en el catálogo de puestos de trabajo y plantilla de personal.

Segundo. Aprobar las Bases por la que se va a regir la convocatoria, las cuales se transcriben a continuación:

## BASES DE LA CONVOCATORIA

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, reservado a promoción interna, para cubrir una plaza de laboral fijo categoría de administrativo (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984) dotada de las retribuciones establecidas en el catálogo de puestos de trabajo y plantilla de personal, estando incluida las correspondientes plazas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Paterna del Campo para 2005.

La convocatoria se lleva a cabo de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésima segunda de la mencionada Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segundo. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

a) Ser español, o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/93 de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) Estar contratado por el Ayuntamiento de Paterna del Campo como personal laboral fijo, con la categoría de auxiliar administrativo con una antigüedad mínima de dos años.

f) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y en ella los aspirantes deberán manifestar, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Se presentarán en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca publicado extracto del anuncio

de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente al plazo si éste terminase en día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. 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 correos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia los documentos justificativos que se determinan en la base séptima para la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso.

Cuarta. Derecho de examen.

No se establecen derechos de examen.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia y tablón de anuncios de la Corporación, concediéndoseles un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles errores, que por su propia naturaleza sean subsanables en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo la Alcaldía procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, haciéndose pública su composición en la forma señalada en el párrafo anterior, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido, siguiendo lo que se señala en el artículo 4.e) y f) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por los miembros siguientes:

Presidente:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un técnico designado por la Alcaldía.
- Un Concejales designado por la Alcaldía.

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

A cada uno de los miembros se les nombrará un suplente, que les sustituirá en caso de ser necesario.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en la base segunda.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor Alcalde, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario y, al menos, tres vocales, ya sean titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases, resolver las dudas que se presenten, subsanar las lagunas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Los miembros de Tribunal tendrán derecho a las indemnizaciones por razón del servicio previstas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y normas de desarrollo.

Séptima. Sistema de selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

1. Fase de concurso:

Los méritos alegados por los aspirantes se valorarán previamente a la celebración de la fase de oposición y en ningún caso podrán servir para completar la puntuación obtenida en aquella a efectos de superación de la misma, no siendo eliminatoria esta fase para el acceso a la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos académicos: Por la posesión de títulos académicos superiores, o sus equivalentes en grupo, al exigido en la convocatoria, hasta un máximo de 2,50 puntos:

- Bachiller. 1 punto.
- Diplomado Universitario. 1,50 puntos.
- Licenciado. 2 puntos.
- Doctor. 2,5 puntos.

b) Cursos de formación: Por la realización de cursos, seminarios y jornadas de formación de auxiliares administrativos impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Institutos Autonómicos de Administración Pública, Administraciones Locales o Universidades:

- Hasta 20 horas de duración: 0,1 punto.
- De 21 a 50 horas de duración: 0,2 punto.
- De 51 a 100 horas de duración: 0,3 punto.
- Más de 100 horas de duración: 0,4 punto.

El máximo de puntuación a computar por este apartado será de 2 puntos.

No se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos o jornadas con una duración menor de 8 horas lectivas.

Los títulos, los cursos, seminarios y jornadas de formación deberán acreditarse mediante fotocopia compulsada.

c) Méritos profesionales:

- Por cada año de experiencia adquirida en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, desempeñado en la Administración Local: 0,50 puntos.

- Por cada año de experiencia adquirida en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, desempeñado en otras Administraciones Públicas: 0,40 puntos.

Los períodos inferiores al año se computarán por meses completos, a razón de 0,04 y 0,03 puntos respectivamente. Se computarán como meses completos los períodos iguales o superiores a 15 días.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o cargo de la Institución donde se han desarrollado que ostente legalmente la función de fe pública, o en su defecto del Jefe de Personal de la Institución.

El máximo de puntuación a computar en el presente apartado será de 4 puntos.

Una vez resuelta la fase de concurso el Tribunal hará público los resultados de ésta, procediéndose a continuación a celebrar el primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

## 2. Fase de oposición:

Constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio, teórico: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, que no excederá de 30 preguntas, durante un periodo máximo de sesenta minutos, sobre las materias contenidas en el programa a que hace referencia el anexo I.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor.

Para superar el ejercicio, los opositores deberán responder acertadamente a un mínimo de 16 preguntas.

- Segundo ejercicio, práctico: Consistente en la resolución, en un periodo de tiempo máximo de dos horas, de un supuesto relativo a las tareas administrativas correspondientes al puesto ofertado y relacionado con el temario a que hace referencia el anexo I.

### Octava. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno. Los aspirantes deberán obtener al menos 5 puntos en cada ejercicio para superar el mismo y entender aprobada la fase de oposición, que tiene carácter eliminatorio.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y, en su caso, de la de la fase de concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Realizada la calificación del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba de la fase de oposición, la de concurso y el resultado final.

Los interesados podrán interponer potestativamente reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el Tribunal y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación. Contra el acuerdo del Tribunal en todo caso podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, de conformidad con lo señalado en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo previsto para reclamaciones, se expondrá en el tablón de anuncios y será elevada a la Presidenta de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento. En dicha relación figurará sólo el candidato propuesto para cubrir la plaza objeto de esta convocatoria.

El candidato propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.<sup>a</sup>, mediante entrega de copia compulsada de los documentos y declaración jurada de todos los requisitos exigidos en dicha base, según proceda.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara la documentación o resultase no reunir 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.

En este caso, se efectuará nombramiento a favor del candidato que le siga en orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria, no hubiese sido propuesto por exceder del número de plazas a cubrir,

requiriéndosele para que, en el plazo de veinte días naturales, presente la documentación pertinente mencionada en esta base a efectos de ser nombrado.

Una vez comprobado que se reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, por la Presidencia de la Corporación se efectuará nombramiento por el plazo de treinta días, a contar del siguiente al de presentación de la documentación completa a que se alude en el párrafo anterior, en favor de los aspirantes propuestos.

### Décima. Recursos.

Contra las presentes bases generales y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidenta en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, o Boletín Oficial de la Junta de Andalucía si es el primero en publicarse, conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) de la ley 30/92 de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 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 la resolución de éste o a la producción de los efectos de silencio, en su caso, para poder interponer el recurso contencioso-administrativo. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución: concepto, estructura, funciones y clases. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que inspiran la vigente Constitución española.

Tema 2. El Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española: libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político. Unidad, derecho a la autonomía y solidaridad territorial. Los partidos políticos. Sindicatos de trabajadores y asociaciones empresariales. Las Fuerzas Armadas: concepto y órganos superiores de la defensa nacional. Las declaraciones del artículo noveno.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.

Tema 5. El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias.

Tema 6. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Organos de las Comunidades Autónomas. Los Tribunales Superiores de Justicia. Control de los órganos de las Comunidades Autónomas. Recursos de las Comunidades Autónomas. Fondo de Compensación Interterritorial. Las leyes de armonización. Las leyes marco y las leyes de transferencias. El problema de la distribución de competencias.

Tema 7. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 8. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 9. La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre las Administraciones Públicas.

Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho.

Tema 12. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

Tema 14. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa.

Tema 15. Fases del procedimiento administrativo. La ordenación del procedimiento. Estudio pormenorizado de cada una de las fases: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 16. La revisión de los actos administrativos. El sistema de revisión de los actos en la LRJAP-PAC. La revisión de oficio. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 17. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El Recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 18. El recurso contencioso-administrativo. Organos de la jurisdicción contencioso-administrativa. Competencia territorial de los Juzgados y de los Tribunales Superiores de Justicia. Distribución de asuntos. Las partes. El procedimiento ordinario. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento. El procedimiento abreviado. La ejecución de la sentencia.

Tema 19. La contratación administrativa. La reforma de la Ley 13/1995 y actual normativa. Clases de contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elementos del contrato administrativo.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. El efecto accesorio de determinadas infracciones.

Tema 21. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica

Tema 22. El Municipio. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio.

Tema 23. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

Tema 24. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Comisión de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios. La moción de

censura al Alcalde. La cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. Competencias municipales. El régimen del Concejo Abierto.

Tema 25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos.

Tema 26. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Funciones de los Auxiliares de Administración General. Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 27. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 28. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 29. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 30. El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 31. Los bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración de los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común.

Tema 32. Especialidades de la contratación administrativa en la esfera local: la reforma de 1999 y normativa aplicable. Organos de contratación. Competencia para la clasificación de los contratistas. Tramitación de emergencia. Formas de adjudicación del contrato. Procedimiento negociado. Prerrogativas específicas de las Entidades locales.

Tema 33. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 34. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de la Alcaldía y del Presidente de la Diputación Provincial. Recurso de reposición.

Tema 36. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las prestaciones personales y de transportes. Ordenanzas fiscales.

Tema 37. Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario. Principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales. Gastos pluri anuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 38. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 39. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación: oral, telefónica y escrita. El expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 40. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial referencia al archivo de gestión. Normalización de documentos.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Paterna del Campo, 6 de marzo de 2006.- La Alcaldesa, María Álvarez Bermejo.

## AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL

## ANUNCIO de bases.

## PROYECTO DE BASES

Encontrándose vacante una plaza de Policía Local que pertenece a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, se redacta el siguiente proyecto de bases para la provisión en propiedad de la misma, mediante los procedimientos de selección por oposición libre:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de la Policía Local, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Policía, adscritas, a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Grupo C del artículo 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública.

Dicha plaza, incluida en la Oferta de Empleo Público para 2005 que se aprobó por Resolución de la Alcaldía de fecha 9.8.05, y publicada en el BOE núm. 253 de 22.10.2005, están dotadas con las retribuciones básicas que en cada momento señale la Ley para el Grupo correspondiente de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y con las retribuciones complementarias que les correspondan con arreglo a la plantilla de este Ayuntamiento.

**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, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden 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, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la 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 vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, 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, 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 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 demás normativa de aplicación.

**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 de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión de la correspondiente titulación académica, que será: Título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional 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.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, mantenerlos durante el proceso selectivo y deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o en la Escuela de Policía de cualquier Corporación que esté concertada con la anterior y que se elija por este Ayuntamiento, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

Los aspirantes, para la realización de las pruebas de aptitud física, deberán entregar al Tribunal, antes de efectuarse el reconocimiento facultativo, un certificado médico, extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio, en el que conste expresamente que el opositor reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para realizar las pruebas deportivas que se establecen en la base 8.1.1 y figuran en el anexo I de estas bases. Los aspirantes que no aporten el referido certificado en tiempo y forma se declararán excluidos de la oposición.

Asimismo, se hace constar que la certificación citada, no excluye las comprobaciones posteriores a que hace referencia la base 8.1.2. Segunda prueba o subfase (examen médico), de esta convocatoria.

**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.



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 3, podrán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en Plaza de España, núm. 1 de Pinos Genil (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 hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE, después de su íntegra publicación en el BOP.

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 dieciocho euros (18 euros) y sólo serán devueltos en el caso de resultar excluido el aspirante. Se ingresarán en la cuenta corriente que se señala a continuación con el siguiente concepto de identificación: «Pruebas selectivas Policía Local del Ayuntamiento de Pinos Genil (Granada)»:

Entidad: Caja General de Ahorros de Granada:

Código cuenta corriente: 2031-0069-57-0100028463.

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.

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

5.1. Expirado 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 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.

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, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas del primer ejercicio.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal, bajo la Presidencia del Alcalde o Concejal en quien delegue, estará constituido, conforme se establece en el D. 201/2003, de 8 de julio, por cuatro Vocales. Su composición será la siguiente:

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 los municipios de la Comunidad Autónoma.

3. A designar por el titular de la Alcaldía.

4. A designar por el titular de la Alcaldía.

Secretario: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

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 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.

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.

## 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. Orden de actuación de los aspirantes: La actuación de los aspirantes 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).

7.2. 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 apreciada libremente por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo efecto habrán de concurrir.

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 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.

7.6. Si en 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 procediera.

## 8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

### 8.1. Primera fase: oposición.

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

#### 8.1.1. Primera prueba: aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen 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 la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

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 el 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 plazo no podrá superar los 6 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 ampliar dicho plazo otros 6 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.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

#### 8.1.2. Segunda prueba: examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantiza la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto.

#### 8.1.3. Tercera prueba: psicotécnica.

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 la categoría a la que se aspira.

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: conocimientos.

Consistirá en la contestación, por escrito, de los temas propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo III a esta convocatoria, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final será la suma de ambos dividida por dos. Para la realización de la prueba en su conjunto, contestaciones y caso práctico, se dispondrá de tres horas, como mínimo.

Las pruebas de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

#### 8.2. Segunda fase: curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

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 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 de la fase de oposición.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al Presidente de la Corporación propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo. 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.

La Resolución del Tribunal tendrá carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a la revisión conforme a los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes propuestos que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 3 de esta convocatoria, no acreditados obligatoriamente con la presentación de la solicitud. Dichos documentos serán los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. 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 del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el 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 del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada 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).

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.

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 3, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas 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.

#### 11. Período de prácticas y formación.

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos. Los aspirantes propuestos deberán tomar posesión de su cargo en el plazo fijado en su nombramiento como funcionario en prácticas, el cual se verificará una vez haya obtenido este Ayuntamiento comunicación de reserva de plazas para la realización del curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y, en su caso, en las escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

Quienes sin justa causa no tomasen posesión dentro del plazo fijado, no adquirirán la condición de funcionarios en prácticas, perdiendo todos sus derechos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. 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 titular de la Alcaldía, 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.

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. 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 en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o 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 superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. 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, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

Quien no figure en la propuesta elevada a la Corporación por la ESPA, cesará inmediatamente como funcionario en

prácticas, con pérdida de cualquier derecho derivado de tal condición, y de los dimanantes de la oposición.

12.4. 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.

### 13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, 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

### PRUEBAS DE APTITUD FISICA

Las pruebas 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 y A.5, 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 las de resistencia general que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas 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».

#### A.1. 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

A.2. 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.

#### A.2.1. 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 edad es:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

#### A.2.2. 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

#### A.3. 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

#### A.4. 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

#### A.5. 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 en 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

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 Crhon 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

#### T E M A R I O

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 pleno. 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.

ANEXO IV

INSTANCIA PARA SOLICITAR TOMAR PARTE EN PRUEBAS SELECTIVAS

(POLICIA LOCAL)

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:.....

EXPONE

1. Que conoce la convocatoria de:

Oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de policía local, 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 de la misma.

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.

4. Que se adjunta el certificado médico a que aluden las bases que rigen esta convocatoria para la realización de las pruebas de aptitud física.

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 Pinos Genil (Granada), a ..... de ..... de 2005.

Fdo:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinos Genil.

Lo que hago público en Pinos Genil, 17 de febrero de 2006.- El Alcalde, Enrique Jiménez Uceda.



## AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

## ANUNCIO de bases.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha seis de marzo de dos mil seis, esta Alcaldía ha procedido a aprobar la correspondiente convocatoria con arreglo a las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISION DE 6 PLAZAS DE POLICIA DEL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL (5 MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE Y 1 MEDIANTE MOVILIDAD), VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA**

## 1. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre y movilidad, de 6 plazas de Policías del Cuerpo de la Policía Local, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento (5 mediante oposición libre y 1 mediante movilidad sin ascenso por concurso de méritos), pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2005 (BOE número 117 de 17.5.2005).

Las plazas citadas, adscritas a la Escala Básica, con categoría de Policía, conforme determina el artículo 19 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 201/03, de 8 de julio, a las plazas de movilidad sin ascenso, se aplicará el concurso de méritos. Si las plazas no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fueren declaradas desiertas, se acumularán a las de oposición libre.

## 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 de Andalucía; Decreto 201/2003, de 8 de julio (BOJA núm. 144 de 29 de julio de 2003), de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local; Orden de 22 de diciembre de 2003 (BOJA número 2 de 5 de enero de 2004), por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad de las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local, y 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, y su modificación en la Ley 11/1999, de 21 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado; 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, el 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 Junta de Andalucía y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

## 3. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitidos/as en este proceso selectivo, mediante el sistema de movilidad, los/as aspirantes deberán

reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Antigüedad de cinco años en la categoría.

b) Faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.

3.2. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes que se presenten mediante el sistema de oposición libre, deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

d) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y el B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especialistas (BTP).

e) Poseer la talla mínima de 1,65 metros las mujeres, y de 1,70 metros los hombres. Estarán exentos de este requisito aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el art. 42.5 de la Ley 13/2001. El requisito de estatura deberá acreditarse en la prueba de examen médico.

f) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

g) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las correspondientes funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuela de Policía de las Corporaciones Locales.

## 4. Solicitudes.

Los aspirantes que deseen participar en esta convocatoria deberán presentar instancia, especificando la plaza y el sistema al que se opta «oposición libre o movilidad», manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos y dirigirla al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Se presentarán en el plazo de veinte días hábiles naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se presentarán, a ser posible, en el modelo que les será facilitado al efecto por este Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará fotocopia del DNI, de la Titulación exigida y el resguardo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 24 euros.

Los aspirantes que accedan por el turno de movilidad sin ascenso, deberán acompañar a sus solicitudes certificado original expedido por el Secretario de la Corporación respectiva acreditativo del cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 46 de la Ley 13/2001, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía. Igualmente estos aspirantes deberán aportar originales o fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en el

concurso debiendo enumerarlos en la solicitud. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en ese momento.

El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso directo en la caja municipal de la Casa Consistorial o de la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, o mediante ingreso o transferencia, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vélez-Málaga número 0030-4084-03-0870000271, de Banesto, sito en plaza de las Carmelitas de Vélez-Málaga o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, Tesorería, 6 Plazas de Policía Local. En estos dos últimos casos figurará como remitente del giro el propio aspirante, que hará constar en su solicitud la clase de giro, su fecha y número.

#### 5. Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia de la Corporación se dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de su exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

En la misma Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación de reclamaciones, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobadas la relación definitiva de aspirantes admitidos que se expondrá en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en los de las respectivas Tenencias de Alcaldías.

#### 6. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o Concejal en quien delegue.

- Secretario: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o funcionario en quien delegue.

- Vocales:

Dos Vocales designados por el Sr. Alcalde.

Un representante de la Junta de Personal.

Un representante de la Consejería de Gobernación.

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz.

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

Los Vocales deberán ser predominantemente técnicos y poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

El Tribunal podrá actuar válidamente cuando concurra el Presidente, el Secretario y dos Vocales.

En caso de ausencia accidental del Presidente o Secretario se sustituirán conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 25 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover recusación en los casos del art. 28 y 29 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

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.

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.

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 artículo 102 y siguientes de la Ley 30/92.

Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los Vocales del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

#### 7. Inicio de la Convocatoria y celebración de pruebas.

El orden de actuación de los opositores, para aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra que resulte conforme al sorteo público que se realice al efecto y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluido quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que se acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se celebren las pruebas y en los diferentes tablones de anuncios del Ayuntamiento, 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.

Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal podrá acordar que los ejercicios sean leídos por los aspirantes. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura en el día y la hora que le correspondiera ni justificara suficientemente, a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

#### 8. Proceso selectivo.

##### 8.1. Fase de concurso de méritos para la movilidad:

En esta fase se tendrá en cuenta el baremo incluido en la Orden de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía de 22 de diciembre de 2003 (BOJA número 2 de 5 de enero de 2004) 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.

El orden de prelación de los aspirantes se establecerá en razón a la puntuación total del concurso, sin limitación de puntuación. En el supuesto de que los aspirantes obtuviera igual puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados.

- 1.º Formación.
- 2.º Antigüedad.
- 3.º Otros méritos.
- 4.º Titulaciones académicas.

#### 8.2. Fase de oposición.

Las pruebas de la fase de oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio, se desarrollarán por el siguiente orden:

##### 1.º Aptitud física:

El desarrollo de las pruebas de aptitud física se efectuará, excluyendo la prueba opcional de natación, conforme al contenido y en la forma prevista en el Decreto 201/2003, de 8 de julio (BOJA núm. 144 de 29 de julio de 2003), de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local y la Orden de 22 de diciembre de 2003 (BOJA número 2 de 5 de enero de 2004), por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad de las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local.

La calificación será de apto o no apto, siendo eliminatorio el no superar alguna de las pruebas.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal antes de efectuarse las pruebas físicas, un certificado médico en impreso oficial firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas selectivas, no se admitirá ningún certificado que no se ajuste en su redacción, a estos conceptos.

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 6 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 pueden 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.

##### 2.º Psicotécnico:

Se desarrollará conforme al contenido y en la forma dispuesta en el Decreto 201/2003, de 8 de julio (BOJA núm. 144 de 29 de julio de 2003), y Orden de 22 de diciembre de 2003 (BOJA número 2 de 5 de enero de 2004).

La Calificación será de apto o no apto.

##### 3.º Conocimientos:

Consistirá en dos partes; la primera de ellas en la contestación por escrito, de un cuestionario tipo test de 100 preguntas, con respuestas alternativas, una respuesta correcta a elegir entre cuatro posibles, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo y relacionado con el temario publicado en la Orden de 22 de diciembre de 2003 (BOJA número 2 de 5 de enero de 2004). Para la resolución de este cuestionario tipo test, y a la hora de proceder a la calificación del mismo, se tendrá en cuenta, la aminoración de una respuesta correcta por cada 3 respuestas erróneas.

La segunda de ellas consistirá en la resolución de un caso práctico, determinado por el Tribunal, momentos antes de su realización, cuyo contenido estará relacionado con el indicado temario.

Se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener cinco puntos en contestaciones y otros cinco en la resolución del caso práctico. La calificación final, será la suma dividida por dos. Para la realización de la prueba en su conjunto se dispondrá de 3 horas y 30 minutos, como mínimo.

##### 4.º Examen médico:

Se efectuará conforme al cuadro de exclusiones contenido en la Orden de 22 de diciembre de 2003 (BOJA número 2 de 5 de enero de 2004).

La calificación será de apto o no apto.

##### 8.3. Curso de Ingreso.

Las pruebas para la provisión de las presentes plazas, excepto las de movilidad, tienen una segunda fase denominada curso de ingreso, que consistirá en superar con aprovechamiento el Curso de Ingreso en la Escuela de Seguridad Pública o Escuela Concertada.

##### 9. Lista de aprobados, presentación de documentos.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al ilustrísimo señor Alcalde con propuesta de nombramiento de funcionarios en prácticas para la realización del curso de Ingreso.

En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en la relación definitiva de aprobados, a que se refiere la base anterior, deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación original o debidamente compulsada acreditativa de los requisitos expresados en la base tercera.

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 certificado del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, se aportará de oficio la documentación.

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

No será necesario la realización del curso selectivo cuando se opte por el sistema de movilidad.

##### 10. Nombramiento de funcionarios en prácticas y Curso de Ingreso.

El Alcalde, acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del Curso de Ingreso a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los derechos y deberes inherentes a tal condición.

La no incorporación al curso o el abandono del mismo sólo podrán excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el 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.

La no incorporación o el abandono del curso, sin causa que se considere justificada, determinará la pérdida de todos los derechos del aspirante.

Cuando el alumno no haya superado el curso, el Ayuntamiento, a la vista del informe emitido por la Escuela, decidirá si se da opción a que se repita el curso siguiente que, de no superarse, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

Estarán exentos de realizar los cursos de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a que se aspira en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o en Escuelas concertadas. Esta exención tendrá una duración de 5 años a contar desde la superación del curso realizado hasta la fecha de terminación de la fase oposición.

Finalizado el curso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o la Escuela concertada enviará un informe al Ayuntamiento sobre las aptitudes del alumno para su valoración en la Resolución definitiva de la convocatoria.

El Tribunal a los aspirantes que superen el 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 y elevando propuesta final al Alcalde para su nombramiento como funcionario de carrera.

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

Aprobada la propuesta de nombramiento por la Alcaldía, los aspirantes incluidos en la misma deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

#### 11. Norma final.

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 casos 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.

Dado en Vélez Málaga, 6 de marzo de 2006.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souviron Rodriguez.

#### *ANUNCIO de bases.*

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha seis de marzo de dos mil seis, esta Alcaldía ha procedido a aprobar la correspondiente convocatoria con arreglo a las siguientes:

### CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRAN PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE INGENIERO SUPERIOR VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ MALAGA

#### 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera por el sistema de oposición libre de una plaza de Ingeniero Superior, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo A, vacante en la plantilla del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento incorporada a la Oferta de Empleo Público del año 2005 (BOE número 117 de 17.5.05).

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en lo no

previsto en ellas, la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 17 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, la Ley 30/92, de 26 de noviembre y Decreto 2/2002 de 9 de enero de la Junta de Andalucía.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

#### 1.3. Requisitos:

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

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad, y en el supuesto previsto en el artículo 2.2.1.º b del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el parentesco, y en su caso el hecho de vivir a expensas o a cargo del nacional del Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo. En cualquier caso se requiere el conocimiento adecuado del castellano.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

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.

B) Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### 1.4. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 90 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, sobre los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres 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: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativos a las materias específicas del temario anexo así como a las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria, en el tiempo máximo que determinará el Tribunal.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales no comentados de los que acudan provistos.

Entrevista Curricular: Tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a que se opta.

## 2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta se iniciará por orden alfabético a partir de la letra que resulte conforme al sorteo público que se realice al efecto y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.2. 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 pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y 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 veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. El segundo ejercicio será leído o expuesto públicamente por los propios aspirantes. En el primero el Tribunal adoptará medidas tendentes a impedir que se conozca la identidad de los autores del mismo hasta la total corrección.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

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

2.6. Los programas que rigen estas pruebas selectivas son los que figuran para cada categoría en los correspondientes anexos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos 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. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes indicando que se reúnen todos los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se opta.

Se presentarán a ser posible, en el impreso que facilitará este Ayuntamiento, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, de fotocopia del DNI y de la titulación exigida.

3.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o de sus Tenencias de Alcaldía, o asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en caja municipal de la Casa Consistorial o de la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, mediante ingreso directo o por transferencia, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vélez Málaga número 0030-4084-03-0870000271 de Banesto, sito en Plaza de las Carmelitas de Vélez-Málaga o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Vélez Málaga. Tesorería. Pruebas selectivas de la plaza a que se opta. En estos dos últimos casos figurará como remitente del giro el propio aspirante. El importe de los derechos de examen será de 30 euros.

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

3.5. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

## 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional 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 Boletín Oficial de la Provincia, 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, así como la composición nominativa del Tribunal.

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

4.3. Transcurrido el plazo antes referido, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que dicte el Sr. Alcalde-Presidente declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de esta Entidad.

4.4. 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.

4.5. 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 Boletín Oficial de la Provincia.

## 5. Tribunales.

5.1. El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vélez Málaga, o concejal en quien delegue.

Vocales:

- Tres funcionarios o expertos designados por el Sr. Alcalde.

- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Dos representantes de la Junta de Personal.

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

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz.

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

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario y de la mitad, al menos, de los Vocales, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia accidental del Presidente y/o el Secretario serán sustituidos conforme a lo dispuesto en los artículos 23.2 y 25.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, 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.

5.4. El Sr. 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 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 los resultados.

5.7. Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. 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. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los Vocales del Tribunal.

5.8. Por la Presidencia 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 se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.9. 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. Contra las Resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.10. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de aprobados, presentación de documentos y contratación.

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2. Finalizados todos los ejercicios del proceso selectivo, 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 sumadas en las fases de oposición y entrevista curricular. Dicho anuncio será elevado al Sr. Alcalde-Presidente con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del candidato seleccionado.

6.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Departamento de Personal la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 1.3.

6.4. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase 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 contratado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7. Norma final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

## A N E X O

### A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

5. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

6. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y Régimen actual.

10. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. Organización y competencias municipales provinciales.

12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica, clases y caracteres.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

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

16. 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.

17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

18. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

### B) Materias específicas

#### a) Urbanismo.

1. El sistema Urbanístico Español. Las competencias y la legislación estatal. La legislación urbanística de Andalucía.

2. Los Planes de Sectorización. Finalidad. Contenido. Ambito de aplicación. Competencias para su aprobación y formulación.

3. El Agente urbanizador.

4. Régimen del suelo no urbanizable en la LOUA (Ley de Ordenación Urbana del Suelo de Andalucía).

5. El suelo urbano. Definición. Régimen. Tipos de suelo urbano. Condiciones de solar.

6. El suelo urbanizable. Definición. Régimen. Obras e instalaciones en suelo urbanizable.

7. El suelo no urbanizable. Definición. Régimen. Obras e instalaciones en suelo no urbanizable.

8. Significado de Plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo.

9. Los Planes Generales de Ordenación Urbana. Finalidad. Contenido. Ambito de aplicación. Competencias para su formación y aprobación.

10. Los planes parciales de ordenación. Finalidad. Contenido. Ambito de aplicación. Competencias para su formulación y aprobación.

11. Los planes especiales en suelo urbano. El Plan Especial de protección del Conjunto Histórico Artístico. El Plan Especial de Reforma Interior de las Poblaciones. Los Planes Especiales en suelos no urbanizables. Planes Especiales de Protección y Planes Especiales para el establecimiento de Sistemas Generales.

12. Los estudios de detalle. Tipos. Finalidad. Contenido y ámbito de aplicación. Los catálogos.

13. Los proyectos de urbanización. Finalidad. Contenido. Ambito de aplicación y tramitación.

14. Los proyectos ordinarios de dotación e infraestructura. Finalidad, contenido y tramitación.

15. La gestión urbanística. Principios generales. Sistemas de actuación.

16. Obtención de terrenos dotacionales. Mecanismos previstos en la legislación vigente.

17. Las actuaciones aisladas en suelo urbano. Procedimientos de consecución de los terrenos.

18. Unidades de ejecución en suelo urbano. Criterios para su delimitación. Adjudicación de aprovechamientos.

19. El sistema de compensación. Constitución y facultades de la Junta. La intervención de la Administración. El proyecto de reparcelación.

20. El sistema de cooperación. Justificación de su aplicación. El protagonismo en la Administración. El proyecto de reparcelación.

21. El sistema de expropiación.

22. La Licencia Urbanística. El carácter reglado de las licencias. El silencio administrativo y su repercusión. Actos sujetos a licencias por razón de urbanismo.

23. Organización administrativa del urbanismo. Entidades urbanísticas de ámbito supramunicipal. Las Gerencias Urbanísticas Municipales. Las Sociedades constituidas por entes públicos para gestión del urbanismo. Entidades urbanísticas colaboradoras.

24. Objetivos, directrices y estrategias de desarrollo propuestas por el PGOU.

25. Clasificación y calificación del suelo en el PGOU.

26. Suelo urbano. Régimen de plazos, desarrollo y ejecución del SU en el PGOU.

27. Planes especiales y proyectos de interés previsto por el PGOU. Los Convenios Urbanísticos.

28. El aprovechamiento tipo y las áreas de reparto previstas en el PGOU.

29. Los sistemas generales y los sistemas locales en el PGOU.

30. El suelo urbanizable. Disposiciones generales y regulación. El programa de actuación del PGOU.

31. Regulación del suelo no urbanizable en el PGOU.

32. La normativa de urbanización en el PGOU. Definiciones generales. Determinaciones sobre el espacio viario, las áreas libres y las infraestructuras básicas.

33. Zonas de ordenación dispuestas por el PGOU en el suelo urbano.

b) Obra civil.

1. La función de la ingeniería de Tráfico. Planeamiento. Ordenación y regulación de la circulación. Organización de la Ingeniería de Tráfico.

2. Conceptos generales de capacidad y nivel de servicio. Intensidad, velocidad y densidad.

3. Capacidad en circulación discontinua. Índice de congestión. Factores que afectan a la capacidad de las intersecciones a nivel. Cálculo de la capacidad o intensidad de servicio y del nivel de servicio. Validez del Manual de Capacidad. Otros métodos de cálculo de la capacidad.

4. Elementos del transporte urbano. Características y análisis de la demanda. Evolución de las zonas urbanas. Factores esenciales que condicionan la demanda de transportes. El proceso de planeamiento de los transportes urbanos.

5. El Metro Ligerero y el Tranvía en el transporte urbano. Coexistencia con otros tráficos rodados y con el tráfico peatonal.

6. Teoría básica del tráfico. Definición y representación gráfica del tráfico. Definiciones básicas, variables locales y momentáneas. Ecuación de continuidad. Teorías para la descripción del tráfico. Separación entre vehículos y separación de un carril. Relaciones entre velocidad, densidad, separación y velocidad.

7. Planificación a medio y largo plazo de las reglas viarias y de los sistemas de transporte urbanos. Capacidad global de la red viaria de un centro urbano. Planeamiento. Aplicación concreta al casco histórico del núcleo de Vélez Málaga.

8. Generación, atracción y distribución del tráfico o de los viajes. Tipos de viajes y modelos. Prognosis del tráfico futuro. Métodos.

9. Estaciones de transporte y centros comerciales. Viajes atraídos por el centro. Estacionamiento. Valoración crítica del estacionamiento en los núcleos de Vélez Málaga y Torre del Mar.

10. Regulación de las intersecciones por medio de semáforos. Cálculo del ciclo y reparto de tiempos. Detectores. Criterios para decidir su instalación.

11. Sistemas de semáforos. Ondas de progresión. Regulación flexible. Mallas con tiempos fijos. Sistemas centralizados.

12. Ordenación de la circulación de peatones. Pasos de peatones. Zonas escolares. Zonas peatonalizadas y de coexistencia. Obras de infraestructura específica.

13. El deterioro del Medio Ambiente: Ruido. Medida del ruido. Fuentes del ruido. Medidas contra el ruido.

14. Abastecimiento de agua a poblaciones. Conceptos generales y elementos. Dotaciones. Situaciones en el municipio de Vélez Málaga.

15. Procedimientos generales de tratamiento de las aguas potables: Procloración, aireación, clasificación, desinfección, absorción y tratamiento de los fangos.

16. La distribución de agua: Criterios. Redes ramificadas y redes de mallas. Descripción, ventajas e inconvenientes. Cálculo de redes; exposición de métodos de cálculo y pasos a seguir. Referencia a aplicaciones informáticas.

17. Depósitos de regulación y almacenamiento de agua potable. Tipologías. Optimización y diseño de depósitos. Dimensionamiento de depósitos de hormigón armado según la EH-91. Formas constructivas. Juntas de construcción.

18. Saneamiento de poblaciones: Principios generales, sistemas de evacuación, evaluación de caudales a evacuar. Tipos de secciones, estudio comparativo.

19. Redes de alcantarillado. Factores a considerar en las distintas fases de proyecto. Diseño y exposición de métodos de cálculo y pasos a seguir. Instalaciones complementarias en los alcantarillados. Pozos de registro e inspección, sumideros, aliviaderos de crecida, cámaras de descarga. Estaciones de elevación y sifones. Acometidas domiciliarias.

20. Depuración de aguas residuales: Objetivos. Conceptos generales y elementos. Principales cadenas del proceso depurador. El rendimiento de la depuración. Depuración biológica de aguas residuales.

21. Los fangos procedentes de la depuración de aguas residuales: Características y aprovechamiento. El Plan de Saneamiento Integral de la Costa del Sol-Axarquía, relativo al municipio de Vélez Málaga.

22. Los residuos y basuras urbanas. Plantas de transferencia. Plantas de tratamiento y reciclaje. Situaciones de los residuos sólidos en el municipio de Vélez Málaga.

23. Barreras arquitectónicas. Normas de accesibilidad para minusválidos en vías públicas, parques y jardines. Puentes y pasos elevados para vías urbanas.

24. Firmes flexibles en vías urbanas. Normativa. Proyecto. Tipos. Ejecución. Control de calidad. Conservación y mantenimiento.

25. Firmes rígidos en vías urbanas. Normativa. Proyecto. Tipos. Ejecución. Control de calidad. Conservación y mantenimiento.

26. Areas peatonales. Criterios de diseño para el proyecto. Tipos de pavimentos. Ejecución. Control de calidad. Conservación y mantenimiento.

27. Elementos de trazado de viales en planta. Alineaciones rectas y curvas circulares. Curvas de transición. Transición del peralte. Sobreancho en las curvas y transición al mismo. Trazado en alzado. Elementos. Acuerdos verticales.

28. Secciones transversales de calzadas y aceras. El problema de la implantación de servicios sobre y bajo rasante. Su coordinación.

29. Intersecciones y enlaces. La glorieta en zona urbana. Propuestas de implantación de glorietas en el PGOU de Vélez Málaga.

30. Ejecución e inspección de las obras de urbanización. Cadencia de ejecución. El control de las obras de urbanización. Programas de control de calidad.

31. Estructuras de contención de tierras. Definición, clasificación y acciones sobre las citadas estructuras. Diseño y dimensionamiento de muros de gravedad.

32. Diseño y dimensionamiento de muros de hormigón armado. Formas constructivas. Estructuras de suelo reforzado. Procedimiento, estabilidad interna y externa de la obra. Formas constructivas.

33. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. La selección del contratista en base a la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

34. Régimen jurídico de los contratos locales de obras. Acta de replanteo previa al inicio de los trabajos. El comienzo de las obras. Riesgo y ventura. Revisión de precios. Responsabilidades de las partes. Extinción del contrato.

35. Los proyectos de obras. Su autorización. Anteproyectos. Estructura de un proyecto de obra pública. Formalización. Aprobación. La tramitación de proyectos de obras en la Administración Local.

36. Los pliegos de cláusulas administrativas generales y particulares. Las normas técnicas y los pliegos de prescripciones técnicas del proyecto.

37. El replanteo. La dirección de obra. Régimen de relaciones con el contratista. Certificaciones. Modificaciones de obras y proyectos reformados. La liquidación.

38. Suspensión de las obras. Rescisión y resolución del contrato. Recepción y liquidación de la obra. Conservación durante el período de garantía.

39. Las empresas consultoras. Su personalidad para contratar con la Administración. Los contratos de asistencia. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas en los contratos de asistencia.

Dado en Vélez Málaga, 6 de marzo de 2006.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souviron Rodríguez.

## AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RIO Y MINAS

### ANUNCIO de bases.

Doña María José Cervantes Medina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta Villa,

### HACE SABER

Que con fecha 7 de marzo, por Resolución de esta Alcaldía, se han aprobado las bases que han de regir el concurso-oposición en promoción interna para la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

### I. OBJETO

Primera. Se convoca para cubrir en propiedad mediante promoción interna la plaza de funcionario de este Ayuntamiento que figura en el anexo núm. 1 de estas bases.

Esta plaza pertenece a la escala, subescala o clase que se indica y está dotada de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

El aspirante que obtenga la plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus anexos correspondientes y en su defecto, por lo establecido 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, de Medidas para la reforma de la Función Pública y 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 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 y Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso de los grupos, escalas, subescalas y clases correspondientes y se especifican en los anexos de esta convocatoria.

f) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos



respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

### III. SOLICITUDES

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que se adjunta en los anexos. Las solicitudes deberán ser presentadas en el Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas, acompañadas del justificante de ingreso de los derechos de examen fijados en los correspondientes anexos de la convocatoria.

Las solicitudes también podrán formularse en los términos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen deberán ser ingresados en la depositaría de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en las que figure fase de concurso en sus anexos respectivos, justificante de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos, que aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de la vida laboral de la seguridad social, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de veinte días de expedida y en todo caso antes del inicio de la fase de concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los requisitos establecidos en las bases anteriores así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

### IV. ADMISION DE CANDIDATOS

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se constatará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, la causa de exclusión, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente en que sea publicada dicha lista provisional en el citado boletín. En caso de no presentarse reclamaciones, las listas serán elevadas a definitivas.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, en todo caso, la Resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto por el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, serán resueltas las reclamaciones que se hayan producido contra las listas, notificándose la correspondiente Resolución a los interesados. Del mismo modo, se dictará Resolución por la Alcaldía elevando a definitiva la relación de aspirantes admitidos y excluidos. Contra esta Resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir de la notificación de la correspondiente Resolución, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de los Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a partir de la citada notificación.

Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos tendrán derecho, previa solicitud por escrito dirigida a la Sra. Alcaldesa, presentada en los 15 días siguientes a la publicación de la lista definitiva de admitidos, a la devolución del importe ingresado en concepto de derecho de examen.

### V. TRIBUNALES

Novena. Los Tribunales Calificadores de los ejercicios y méritos de los aspirantes a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo prevenido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local. Dicha composición será la siguiente:

Presidente: la Sra. Alcaldesa o Concejal en quien delegue.  
Vocales:

El Concejal delegado de Personal.

Dos Concejales designados por la Alcaldesa.

Un técnico municipal designado por la Alcaldesa.

Un delegado sindical del comité de empresa.

Un representante designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

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

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Décima. La designación de los miembros del Tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en las causas prevenidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 del mismo cuerpo legal.

Undécima. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secreto sus acuerdos y deliberaciones.

Asimismo, cuando un Vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que éste asista a la misma.

## VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Duodécima. Desarrollo del concurso-oposición.

La prueba selectiva consistirá en un concurso-oposición consistente y valoración de méritos según se detallan en las bases octava y novena.

La fase oposición supondrá el 30% y la fase de concurso 70%.

El lugar, día y hora de valoración del concurso por el Tribunal se determinará en la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El lugar, día y hora de realización del ejercicio, junto con la valoración y calificación de los méritos alegados, se comunicará con una antelación mínima de 48 horas. Y será a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Según sorteo efectuado, el orden en la valoración y calificación de los méritos y en la realización de las entrevistas personales se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra «N».

La suma de los puntos otorgados en la valoración de los méritos acreditados y, en su caso, en las entrevistas personales, determinará la calificación final de los aspirantes y el orden con los que han de figurar en la relación de aprobados que formule el Tribunal.

En caso de empate tendrá preferencia el aspirante que más tiempo tenga acreditado en la base octava punto tres, y en caso de continuar el empate toda la puntuación obtenida en la base octava.

Decimotercera. Fase del concurso.

- Calificación del Concurso. Serán objeto de puntuación por el Tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias.

La calificación definitiva y total de esta fase será de 7 puntos en total sumando lo obtenido según lo establecido en lo especificado en lo apartados primero, segundo y tercero.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante los siguientes documentos:

- Para los Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos mediante Diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismo Oficial o sindicato.

Los Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos, en los que no se justifique horas o días de duración, no serán puntuados.

- Servicios prestados en la Administración Pública:

Certificado de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en donde figure el Grupo de Cotización.

Certificado expreso de la Administración en donde se haya prestados los servicios, en donde figure la categoría y Grupo en donde el aspirante estuviera encuadrado.

Certificado expreso de la Administración en caso de que se hayan estado realizando funciones de superior categoría en el que se especifique las funciones realizadas y el puesto de trabajo desempeñado. Este certificado será válido para justificar el puesto de trabajo y complementará el primero y lo suplirá en cuanto a lo referente para el grupo de cotización.

En ningún caso, incluido cuando hayan sido alegados por los aspirantes, podrán ser objeto de consideración y valoración aquellos méritos no justificados en la forma indicada.

Los méritos aportados y acreditados se puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos.

Por la participación o impartición de cursos, seminarios, jornadas y congresos siempre que tengan relación directa con

las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Cursos de 10 a 20 horas o de 2 a 4 días: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas o de 5 a 8 días: 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas o de 9 a 20 días: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas o de más de 21 días: 0,75 puntos.

2. Servicios prestados en la Administración Pública.

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

Para el cómputo de tiempo en los apartados de Antigüedad se tomarán las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días como mes completo.

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local, mediante relación laboral: 0,03 puntos.

- Por cada mes de servicio prestado, mediante relación laboral, en otras Administraciones Públicas: 0,03 puntos.

3. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en plazas de igual o similar características a las ofertadas, hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

Para el cómputo de tiempo en los apartados de Experiencia se tomarán las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días como mes completo.

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local en el Área de Secretaría de Alcaldía: 0,03 puntos.

- Por cada mes de servicio prestado, mediante relación laboral, en otra Administración Pública: 0,03 puntos.

En el caso de equiparar trabajos realizados en otras Administraciones Públicas, se usará como referencia el Grupo de Cotización que refleje la Certificación de Vida Laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, siendo los siguientes los reconocidos:

Grupo	Denominación
01	Ingenieros y licenciados.
02	Ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados.
03	Jefes administrativos y de taller.
04	Ayudantes no titulados.
05	Oficiales administrativos.
06	Subalterno.
07	Auxiliares Administrativos.
08	Oficiales de Primera y Segunda.
09	Oficiales de tercera y especialistas.
10	Peones (también serán equiparables a esta categoría el Grupo 10 del Régimen Especial Agrario y el Régimen Especial de Empleados de Hogar).
11	Trabajadores menores de 18 años.

Decimocuarta. Fase de oposición.

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

La prueba selectiva consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas. Dicha prueba se calificará aciertos totales sin que resten errores. Para la superación de esta prueba se deberá obtener la puntuación mínima de 10 aciertos.

Cada pregunta correctamente acertada valdrá 0,15 puntos.

Decimoquinta. Relación de aprobados.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, mediante su inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstas el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación en forma de propuesta a la Alcaldesa de la Corporación para que proceda conforme se determina en la base undécima.

Decimosexta. Nombramiento y firma del contrato.

Una vez aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldesa suscribirá el correspondiente contrato laboral de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador.

El aspirante nombrado deberá firmar el contrato e iniciar la prestación laboral en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Decimoséptima. Recursos.

Contra las presentes Bases, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de julio de 2005, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano municipal que las hubiere aprobado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de 1 Contencioso-Administrativo de los de Sevilla competente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 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.

Villanueva del Río y Minnas.- La Alcaldesa.

#### ANEXO I

Denominación de la Plaza: Administrativo. Administración General.

Grupo de Clasificación: C.

Número de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-oposición (promoción interna).

Titulación exigida: Bachiller Superior, o equivalente. O contar con 10 años de antigüedad en un Cuerpo o Escala del Grupo D.

Requisitos de los aspirantes:

- Pertenecer como funcionario de carrera al área de actividad o funcional correspondiente del Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas.

- Tener una antigüedad de, al menos 5 años de servicios en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Derechos de examen: 15,00 euros.

#### ANEXO II

##### TEMARIO PARA PLAZA

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.

2. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

4. La Corona. El Poder Legislativo.

5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

6. El Poder Judicial.

7. El municipio: Concepto y elemento. El Término Municipal. La población. Competencias Municipales.

8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

10. Principios de actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.

11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento: Sus clases.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

13. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

14. La Función Pública Local y su Organización.

15. El Acto Administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo.

16. Principios generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

17. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, renuncia y caducidad.

18. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

19. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

20. Los recursos administrativos: Concepto. Clases y principios generales de su regulación. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Recurso de alzada. Reclamación económicoadministrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

21. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

22. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

23. La modificación de los contratos administrativos. La Resolución de los Contratos Administrativos. La Subcontratación y la cesión de contrato. La Revisión de Precios.

24. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/92 de 26 de junio. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.

25. Formas de Intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución.

26. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

27. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las Licencias.

28. El Servicio Público en la Esfera Local. La Gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la cesión.

29. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.

30. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de los mismos.

31. La Función Pública Local. Plantillas. Registro Administrativo de Personal. La Oferta Pública de Empleo.

32. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

33. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

34. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. formación y aprobación. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

35. Fases de ejecución del Presupuesto.

36. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

37. La modificación presupuestaria.

38. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La Cuenta General.

39. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

40. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

ANEXO III

I. Datos de la Convocatoria:

- 1.1. Ayuntamiento de Villanueva del Río y Minas.
- 1.2. Plaza o puesto de trabajo .....
- 1.3. Convocatoria BOE (día/mes/año): .....
- 1.4. Sistema de selección: Concurso oposición

II. Datos personales:

- 2.1. Apellidos y nombre: .....
- 2.2. Documento Nacional de Identidad: .....
- 2.3. Fecha de Nacimiento: .....
- 2.4. Domicilio: .....
- 2.5. Población y provincia: .....
- 2.6. Teléfono: .....

III. Titulación:

- 3.1. Titulación: .....
- 3.2. Centro de expedición: .....

IV. Relación de documentos y justificantes que se acompañan:

- 4.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 4.2. Resguardo de ingreso de los derechos de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria.

En ....., a ..... de ..... de 2006.

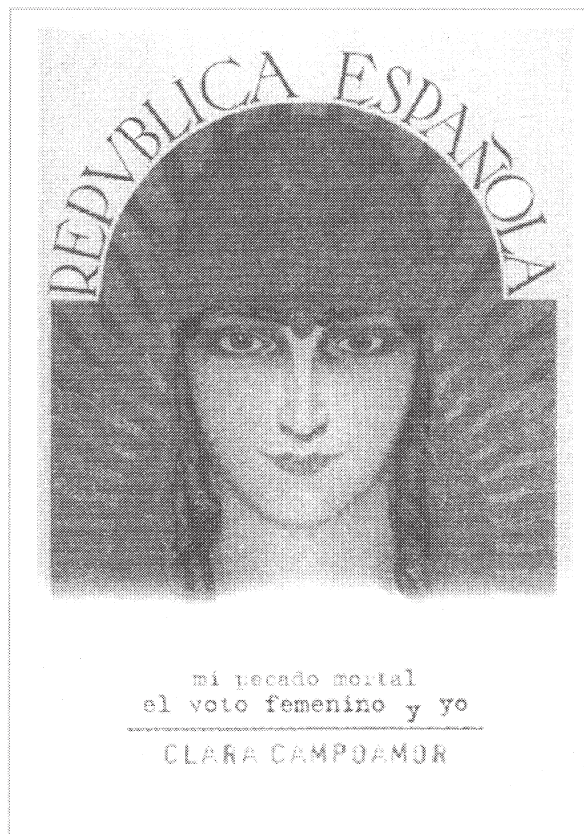
SRA. ALCALDESA AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RIO Y MINAS

---

## PUBLICACIONES

**Título: Mi Pecado Mortal  
El voto femenino y yo**

**Autora: Clara Campoamor**



**Realización y edición:** Instituto Andaluz de la Mujer

**Año de edición:** 2001

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA

También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 2,66 € (IVA incluido)

NOTA: Enviar a:

Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11  
Bellavista  
41014 SEVILLA

**SOLICITUD DE SUSCRIPCION AL BOJA**

NIF/CIF \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_

NOMBRE VIA PUBLICA \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_ ESCALERA \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

LOCALIDAD/MUNICIPIO \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

Deseo suscribirme al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** de conformidad con las condiciones establecidas.

Sello y firma

**FORMA DE PAGO**

El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud, lo cual se comunicará a vuelta de correo.

**BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA  
FAX: 95 503 48 05**

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63