

71. Conceptos básicos de protección radiológica. La reglamentación vigente sobre protección contra las radiaciones ionizantes. Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de protección sanitaria contra radiaciones ionizantes. Real Decreto 413/1997, de 21 de marzo, sobre protección de los trabajadores externos con riesgo de exposición a radiaciones ionizantes por intervención en zona controlada.

72. Prevención de riesgos por exposición a radiaciones no ionizantes. Clasificación y características físicas de las principales radiaciones no ionizantes: Ultravioleta, luz visible, radiaciones infrarrojas, microondas y láseres. Riesgos para la salud, evaluación del riesgo y medidas preventivas. Problemática de las radiaciones de baja frecuencia. Exposición a campos eléctricos magnéticos.

73. Prevención de riesgos por exposición a agentes biológicos. Conceptos y definición. Clasificación. Vías de entrada en el organismo. Efectos sobre el individuo. Clasificación por grupos según el riesgo que presentan.

74. Medidas preventivas de contención agentes biológicos. Aplicación del Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, y de la Orden de 25 de marzo de 1998, que lo adapta al progreso técnico.

75. Las condiciones termohigrométricas en los lugares de trabajo. Parámetros a considerar. Efectos sobre la salud. Equipos de medida. Valores de referencia en la normativa española. Evaluación del riesgo en ambientes calurosos. Índice WBGT. Medidas preventivas. El riesgo de estrés por frío y su valoración. El TLV de la ACGIH. Aplicación del reglamento de seguridad para plantas e instalaciones frigoríficas.

76. Ergonomía: Concepto y objetivos. El ser humano y su entorno. Ergonomía en el proyecto. Concepción y diseño de puestos de trabajo. La organización del trabajo. Las exigencias de la tarea. El trabajo a turnos. La carga mental.

77. Especificaciones ergonómicas del ambiente físico. Las condiciones termohigrométricas: Discomfort térmico. Métodos de valoración y medidas preventivas. El concepto de confort acústico. Las molestias producidas por el ruido en el trabajo. Criterios de valoración. La interferencia del ruido en la conversación. Criterios de valoración.

78. Iluminación y color. Factores de la visión. Condiciones generales de la iluminación en los lugares de trabajo. Efectos sobre la salud. Fatiga visual. Condiciones de la iluminación. Niveles mínimos exigibles.

79. La iluminación en los puestos de trabajo donde se utilizan pantallas de visualización de datos. Equipos de medida. Criterios para la evaluación y acondicionamiento.

80. Carga física de trabajo: Consideraciones generales. Carga física estática y dinámica. Fatiga física. Lesiones y patologías. Métodos de evaluación de los riesgos. Criterio para determinar el consumo energético. Determinación de la frecuencia cardiaca. Procedimientos basados en el consumo de oxígeno.

81. Prevención de los riesgos derivados de la carga física de trabajo. Manipulación manual de cargas. Posturas de trabajo. Movimientos repetitivos.

82. Manipulación manual de cargas. La evaluación y prevención del riesgo. Aplicación del Real Decreto 4871/1997, de 14 de abril, y de la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

83. Técnicas analíticas posteriores al accidente. Investigación de Accidentes. Metodología general.

84. Técnicas analíticas anteriores al accidente. Inspecciones de seguridad.

85. Factores psicosociales. Clasificación. Metodología. Evaluación. Intervención psicosocial. Factores psicosociales negativos para la salud.

86. El estrés laboral. El hostigamiento psicológico en el trabajo: Mobbing.

87. Medicina en el trabajo. Concepto y principios generales.

88. Socorrismo y Primeros Auxilios.

89. Estructura de la organización. Tipos de organizaciones. Organización de la tarea y del tiempo de trabajo. Estilos directivos.

90. La empresa y la prevención de riesgos laborales. Integración de la prevención en la empresa.

AYUNTAMIENTO DE BERJA

ANUNCIO de bases.

A N U N C I O

La Concejal Delegada del Área de Personal, por Resolución de fecha 15 de marzo de 2005 en virtud de las delegaciones efectuadas por la Alcaldía por Resolución de fecha 26 de junio de 2003, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2002, ha resuelto aprobar las siguientes:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE LA SUBESCALA TECNICA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL. GRUPO A. DENOMINACION: TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

1. Normas generales. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A. Denominación: Técnico de Administración General, mediante el sistema de concurso oposición y libre acceso.

1.2. La adjudicación de la plaza al aspirante aprobado se efectuará de acuerdo con la calificación final obtenida por éste, de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.^a.

1.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.6.b) de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, todos los actos derivados de las pruebas integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el tablón de anuncios del Ilmo. Ayuntamiento de Berja, careciendo de validez los que se lleven a cabo en lugares distintos.

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

2.1. Los aspirantes deberán cumplir las condiciones indicadas a continuación en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlos a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

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

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

2.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los

Minusválidos, serán admitidas las personas con 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 se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes, de acuerdo con el art. 8 del Real Decreto 2271/04, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes deberán presentar instancia, en la forma prevista en el artículo 70 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en la que soliciten participar en las pruebas selectivas y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales de capacidad exigidas en la base 2.ª de esta convocatoria, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

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

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.
2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En la instancia deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante, así como adjuntar resguardo de haber abonado los derechos de examen.

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

3.2. La presentación de instancias podrá efectuarse en el Registro del Ilmo. Ayuntamiento de Berja o en cualquiera de las formas que previene el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Berja.

3.3. El plazo de presentación de las instancias será el de 20 días naturales que comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el BOE, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia. El domicilio que figura en la solicitud, o en su caso el que se señale a tal efecto, se considera el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, tanto los errores en la consignación del mismo como la no comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3.5. Los aspirantes que no presenten su instancia en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Berja, habrán de anunciar la presentación de la instancia de participación en las pruebas selectivas mediante copia de la misma y del resguardo de haber abonado los derechos de examen por fax enviado el mismo día de su presentación en el registro administrativo u Oficina de Correos de que se trate.

3.6. Finalizado el plazo de presentación de instancias el Ilmo. Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Berja, en el término de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión, en su caso, de las causas de la exclusión. Dicha Resolución, que se publicará en el BOP, determinará la fecha de constitución del Tribunal.

3.7. De conformidad con lo establecido en el art. 71 en relación con el art. 59.6.b) de la citada Ley 30/92 de 26 de noviembre, si la instancia no reuniera los requisitos exigidos o no se aportaran los documentos previstos en estas Bases, se requerirá a los interesados para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten reclamación, subsanen la falta, o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si, así no lo hicieran, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.

Transcurrido dicho plazo el Ilmo. Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Berja dictará resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, resolviendo, así mismo las reclamaciones presentadas frente a la lista provisional.

3.8. Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de veintidós euros y cuatro céntimos (21,04 euros) para los aspirantes, cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta bancaria núm. 3058-0009-56-2732000014, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Berja», de Cajamar, en el ingreso se hará constar el Número del Documento Nacional de Identidad del aspirante.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

5.1. Las pruebas selectivas constarán de una fase de concurso y otra de oposición.

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

A) Fase primera: Valoración de méritos.

1. Méritos Profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,050 puntos.

- Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en el Ilmo. Ayuntamiento de Berja, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,050 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,025 puntos.

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

2. Cursos, Seminarios, congresos, jornadas y otros méritos. Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública o

una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública:

- Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- Por cursos de más de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

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

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

Justificación de los méritos alegados.

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

1. Experiencia profesional:

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

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

- 1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.
- 2.º Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social.

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

- 1.º Justificante de pago del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.
- 2.º Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde consten período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.

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

1.B.a. Aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a o,

1.B.b. Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

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

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan 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.

3. Cursos, Seminarios, congresos, jornadas y otros méritos.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse fotocopia compulsada de los documentos oficiales que los acrediten.

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

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

- Méritos profesionales: 7 puntos.
- Cursos y Seminarios, etc.: 2 puntos.

5.2. Fase oposición. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:

Primer ejercicio. Práctico. 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 elaborados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos. 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. El ejercicio se leerá por los opositores, en sesión pública ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Teórico. Consistirá en responder por escrito, durante un período máximo de tres horas, a diez preguntas, propuestas por el Tribunal relacionadas con el Anexo I de esta Resolución. Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de expresión escrita.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, pudiendo ser calificados, como máximo, con diez puntos, siendo necesario para aprobarlos obtener un mínimo de cinco puntos.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y/o la menor puntuación otorgadas, siempre que difieran al alza o a la baja, más de tres puntos de la inmediata anterior o posterior.

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

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de la oposición, en su defecto quien tenga más puntuación en méritos profesionales.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

6.1. Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, para la realización de los distintos ejercicios de la fase de oposición mediante Resolución de Alcaldía en la que se determinará el lugar, hora y fecha. Dicha Resolución será publicada de conformidad con lo previsto en la base 1.3. Entre dicha publicación y la realización de los sucesivos ejercicios deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

6.2. El resultado de cada ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.3. Los aspirantes deberán acudir provistos del DNI en vigor o documento que lo sustituya.

En cualquier momento, durante la realización de las pruebas, los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.4. La participación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por el orden alfabético de apellidos a partir del 1.º de la letra que resulte del sorteo previamente realizado y publicado en el BOE para el presente año.

7. Tribunal.

7.1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a la plaza convocada. La fecha de constitución del Tribunal se publicará junto con la relación de admitidos y excluidos.

7.2. El Tribunal Calificador del proceso selectivo, que tendrá la categoría primera, conforme al artículo 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo, estará integrado por los siguientes miembros:

1.º Presidente: Actuará como tal el de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

2.º Vocales:

a) Representante de la Comunidad Autónoma designado por la Junta de Andalucía.

b) Funcionario propuesto por la Junta de Personal, que desempeñe igual o superior puesto al que se ha de seleccionar.

c) Un Concejal o miembro de la Corporación designado por el Alcalde.

3.º Secretario: Actuará como Secretario el de la Corporación, con voz y voto, o funcionario en quien delegue.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del Tribunal en los términos del art. 29 de la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre, cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario del Tribunal, o en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros designados como vocales, sin que en ningún caso puedan ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

7.5. El Tribunal tendrá capacidad para resolver cuantas dudas e incidencias se planteen, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del proceso selectivo.

7.6. Para la calificación de los ejercicios el Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Base 5.ª de esta Convocatoria.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los ejercicios escritos, que deban ser leídos ante el Tribunal en sesión pública, serán precintados en un sobre y rubricados sobre el precinto por el aspirante y el Secretario del Tribunal. En el anverso deberá constar el nombre y DNI del aspirante. Los sobres serán custodiados, bajo su responsabilidad, por el Secretario del Tribunal. Los sobres serán abiertos por los aspirantes en el momento de la lectura.

7.7. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el lugar indicado en la base 1.3, la calificación final de los

aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en la fase de oposición, declarando aprobado al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación.

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

7.9. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, quien tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma, sin perjuicio de que en su caso, se pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

7.10. A los efectos de comunicaciones e incidencias el Tribunal tendrá su sede en la del Ilmo. Ayuntamiento de Berja, sito en Plaza de la Constitución núm. 1 de dicha localidad.

7.11. 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 o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

8. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

8.1. Además de las condiciones indicadas en la base 2.ª de esta convocatoria, previamente a la formalización del correspondiente nombramiento en propiedad, el aspirante propuesto por el Tribunal habrá de aportar:

1. Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que hayan aportado junto a la instancia solicitando tomar parte en la selección.

2. Declaración jurada de no tener otro empleo retributivo con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y disposiciones dictadas en su desarrollo.

3. Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

4. Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952.

5. 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.

6. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza.

8.2. El plazo para la presentación de documentos será de 20 días naturales, contados desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la propuesta de nombramiento del funcionario en propiedad del Tribunal, en el lugar indicado en la Base 1.3.

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 carecen de algunos de los requisitos señalados en la base 2.ª, no podrán ser nombrados personal funcionario de plantilla y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieren haber incurrido por falsedad en la instancia.

8.3. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya

acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo acreditar únicamente certificado de la Administración Pública u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.4. Agotado el término de presentación de documentos, el Alcalde nombrará funcionario al aspirante propuesto por el Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.5. En el plazo improrrogable de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento, deberá el interesado tomar posesión de la plaza e incorporarse a su destino, perdiendo sus derechos quienes dejasen pasar el plazo sin incorporarse, salvo los casos de fuerza mayor.

9. Bolsa de trabajo para futuras contrataciones.

Cuando las necesidades del Ayuntamiento de Berja demanden la celebración de contrataciones temporales, podrá realizarse la selección de entre aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan concurrido a la oposición.

La selección de los candidatos se hará en orden a la mayor puntuación obtenida en el proceso de selección.

10. Base final.

10.1. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella de esta convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas. Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente, en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente, conforme establece la Ley 30/1992, de 26 de la LRJ-PAC.

10.2. En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el 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, 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 General y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

A N E X O

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

2. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección, y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. Organos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

3. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

4. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Administración periférica. Los órganos consultivos. Especial consideración del Consejo de Estado.

5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Ordenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

6. El modelo español de organización territorial: El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso. El proceso estatuyente: Los Estatutos de Autonomía. La organización político-institucional de las Comunidades Autónomas.

7. Las competencias de las Comunidades autónomas. El modelo constitucional de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Competencias exclusivas, compartidas y concurrentes. La delegación y la transferencia de competencias estatales.

8. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Cooperación, colaboración y coordinación. Los conflictos de competencias.

9. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de Ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

10. El Reglamento. Titularidad de la potestad reglamentaria. Ambito material del reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

11. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos. Derecho de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

13. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. Las rectificaciones materiales o de hecho.

15. Disposiciones generales de los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases: Subsanación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazo: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, pruebas e informes.

16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

17. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

18. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de

tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

19. Clases de recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

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

21. Régimen jurídico de los contratos de las administraciones públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación, el contratista, capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.

22. Selección del contratista: Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

23. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

24. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias, Formas de adjudicación. Formalización Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

25. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

26. La expropiación forzosa: Concepto y naturaleza. Los sujetos: Expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación.

27. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de ocupación. El justo precio. El pago y la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

28. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

29. Régimen Local Español. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la Autonomía local. Clases de Entidades Locales.

30. La provincia en el régimen local. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

31. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

32. El Municipio en el régimen local. Competencias municipales: Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

33. Elementos del Municipio. Legislación estatal y legislación autonómica. El término municipal. La población. El empadronamiento.

34. Organización municipal. El régimen de concejo abierto.

35. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio y Entidades Locales Autónomas. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas.

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

37. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

38. Las relaciones interadministrativas. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las corporaciones locales.

39. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. El personal laboral.

40. Selección del personal al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

41. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales.

42. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario de los funcionarios locales.

43. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

44. Los bienes de dominio público de las Entidades Locales: Régimen jurídico. Los bienes comunales.

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

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

47. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

48. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión.

49. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

50. Las haciendas locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

51. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

52. Los impuestos locales.

53. Régimen jurídico del gasto público local.

54. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

55. Evolución de la legislación urbanística española. La Ley del suelo de 1956 y sus reformas.

56. El marco constitucional del urbanismo. La sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. Legislación autonómica andaluza.

57. La Ley 6/98, de 13 de abril.

58. La legislación de ordenación del territorio.

59. Legislación sectorial. La Ley de la Edificación. Aspectos generales del RD 1093/97.

60. La organización administrativa del urbanismo. El reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Competencias locales.

61. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo.

62. Régimen jurídico del suelo urbanizable y urbano.

63. Régimen jurídico del suelo no urbanizable. Régimen de las actuaciones de interés público.

64. El aprovechamiento urbanístico.

65. Significado del plan de urbanismo. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo.

66. Elaboración y aprobación de planes urbanísticos. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación, iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión.

67. Instrumentos de planeamiento general: Planes Generales de Ordenación Urbanística. Planes de Ordenación Intermunicipal. Planes de Sectorización.

68. Planeamiento de desarrollo: Clases y régimen jurídico.

69. Otros Instrumentos de planeamiento. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión. Municipios sin plan de ordenación: Proyectos de delimitación de suelo urbano y normas de aplicación directa.

70. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Actuación por unidades de ejecución.

71. Proyectos de urbanización: Concepto. Tramitación. Obligaciones urbanizadoras. La conservación y recepción de las obras de urbanización. Gastos de urbanización. Garantías urbanizadoras. Urbanización y edificación simultánea.

72. La reparcelación en la Ley de Ordenación de Andalucía.

73. Los sistemas de actuación. El sistema de expropiación.

74. El sistema de cooperación. El sistema de compensación.

75. Actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales. Supuestos indemnizatorios. Las expropiaciones urbanísticas.

76. Instrumentos de intervención del mercado del suelo: El patrimonio público de suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.

77. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas: Concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico.

78. La parcelación de terrenos. Declaración o certificado administrativo de innecesariedad.

79. El deber urbanístico de conservación: Ordenes de ejecución y declaración de ruina.

80. Protección de la legalidad urbanística.

81. Infracciones y sanciones urbanísticas.

82. Delitos contra la ordenación del territorio.

83. Los derechos reales. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.

84. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

85. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

86. El contrato: Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión.

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

88. La legislación laboral. El contrato de trabajo: Concepto, clases y modalidades. Derechos de los trabajadores y empresarios.

89. Modificación y suspensión de la relación laboral. La extinción y sus causas. El despido.

90. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los trabajadores en la empresa.»

Berja, 21 de marzo de 2006.- La Concejal Delegada del Area de Personal, Carmen Cabrera Cabrera.

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA PROVEER EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE VIGILANTE MUNICIPAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas vacantes de vigilante municipal perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, denominación Vigilante Municipal, mediante el sistema de acceso por turno libre y a través de un procedimiento de selección de oposición.

Las plazas citadas, se amparan en el art. 6 de la Ley 13/2001 de Coordinación de las Policías Locales de 11 de diciembre, LO 2/1986 de 13 de marzo de fuerzas y cuerpos de Seguridad, y se encuadran dentro del Grupo D 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 y resultantes de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2006.

Segundo. Legislación aplicable.

2.1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001 de Coordinación de las Policías Locales de 11 de

diciembre, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los/as funcionarios/as de los Cuerpos de 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, modificada parcialmente por la Orden de 2 de diciembre, por la que se actualizan las marcas máximas en las pruebas selectivas para el ingreso.

2.2. En lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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/as funcionarios civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y por último el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios/as de la Administración Local.

Tercero. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo de oposición por el turno libre, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.

- Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.

- Estatura mínima de 1,70 metros para los hombres y de 1,65 para las mujeres. Los/as aspirantes que ya sean funcionarios de carrera de un Cuerpo de Policía Local de Andalucía estarán exentos de cumplir este requisito.

- Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

- Estar en posesión del título de certificado de escolaridad, según el art. 25 de la Ley 30/1984, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancia.

- No haber sido condenado/a por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el/la interesado/a lo justifica.

- Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos de emisores de luces o señales.

- Compromiso de conducir vehículos policiales, en coordinación con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán de acreditarse, documentalmente, antes de la toma de posesión, salvo el de la estatura que lo será en la prueba de examen médico o que el Ayuntamiento decida en las bases de la convocatoria, que algunos de los requisitos deben acreditarse con la presentación de la solicitud.

Cuarto. Solicitudes y admisión.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) publicándose el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

4.2. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas