

Tema 39. Decreto 2807/1972, de 15 de septiembre, por el que se regula el marcado de precios en la venta al público de artículos al por menor.

Tema 40. Real Decreto 820/1990, de 22 de junio, por el que se prohíbe la fabricación y comercialización de los productos de apariencia engañosa que pongan en peligro la salud o seguridad de los Consumidores.

Tema 41. Real Decreto 825/1990, de 22 de junio, sobre el Derecho de representación, consulta y participación de los Consumidores y usuarios a través de sus asociaciones.

Tema 42. Real Decreto 636/1993, de 3 de mayo por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo.

Tema 43. Real Decreto 1801/2003, de 26 de diciembre, sobre seguridad general de los productos.

Tema 44. Real Decreto 1133/1997, de 11 de julio, por el que se regula la autorización de las Ventas a Distancia e inscripción en el Registro de Empresas de Ventas a Distancia.

Tema 45. Real Decreto 58/1988, de 29 de enero, sobre protección de los Derechos del Consumidor en el Servicio de reparación de aparatos de uso doméstico.

Tema 46. Decreto 9/2003, de 28 de enero, por el que se regulan la actividad industrial y la prestación de servicios en los talleres de reparación y mantenimiento de vehículos automóviles y se articulan derechos de los Consumidores y Usuarios.

Tema 47. Decreto 256/2003, de 16 de septiembre, por el que se regula el Derecho a la Información de los Consumidores en la Adquisición, por Compraventa de vehículos usados.

Tema 48. Decreto 537/2004, de 23 de noviembre, por el que se regulan los derechos de los consumidores y usuarios en las actividades de distribución al por menor y suministro a vehículos de combustibles y carburantes en instalaciones de venta directa al público y las obligaciones de sus titulares.

Tema 49. Ley 42/1998, de 15 de diciembre, sobre Derechos de aprovechamiento por turno de Bienes Inmuebles de uso turístico.

Tema 50. Decreto 218/2005, de 11 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de información al consumidor en la compraventa y arrendamiento de viviendas en Andalucía.

Tema 51. Real Decreto 1468/1988, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Etiquetado, Presentación y Publicidad de los Productos Industriales destinados a la Venta Directa de los consumidores y usuarios.

Tema 52. Redes de Alerta. Seguridad de Productos.

Tema 53. Competencias Municipales en Materia de Consumo.

Tema 54. Procedimiento Sancionador.

Tema 55. OMICS. Funciones.

Tema 56. Reclamaciones de Consumo. Denuncias. Tramitación.

Tema 57. Decreto 58/2006, 14 de marzo, por el que se regula el Consejo de los Consumidores y Usuarios de Andalucía.

Tema 58. Real Decreto 3423/2000, de 15 de diciembre, por el que se regula la indicación de los precios de los productos ofrecidos a los consumidores y usuarios.

Tema 59. Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

Tema 60. Real Decreto 424/2005, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones para la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas, el servicio universal y la protección de los usuarios.

*ANUNCIO de 30 de noviembre de 2007, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de Auxiliares Administrativos.*

Doña Francisca Toresano Moreno, Concejal-Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2007, ha resuelto aprobar las Bases relativas a proveer en propiedad treinta y dos plazas de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo, de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 (antiguo Grupo D) y con las retribuciones complementarias que figuran en el Pacto de las condiciones de Trabajo del personal funcionario municipal, mediante el sistema de oposición libre.

El texto íntegro de las bases que rigen el proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TREINTA Y DOS PLAZAS DE LA SUBESCALA AUXILIAR DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de oposición libre para la provisión, en propiedad de treinta y dos plazas de la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo, de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 (antiguo Grupo D) y con las retribuciones complementarias que figuran en el Pacto de las condiciones de Trabajo del personal funcionario municipal. Las funciones de los puestos de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento se contienen en el Anexo núm. 1.

Del total de las plazas se reservarán dos de ellas para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33% de acuerdo con la Disposición Adicional Decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. En el supuesto de no ser cubiertas, se acumularán a las restantes plazas convocadas.

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

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

b) Tener cumplidos dieciséis años.

c) Estar en posesión de, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

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

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

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en la oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones genera-

les exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó. Asimismo deberá hacer constar si participan por el turno de minusválidos.

Los aspirantes deberán abonar la cantidad de 15 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello municipal, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en la Oposición libre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.  
Constará de una fase:

A) Fase de oposición. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio. Cada ejercicio estará compuesto por dos pruebas respectivamente.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias y eliminatorias, que se realizarán en una única sesión. Se calificarán, cada prueba, de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas una puntuación mínima de 5 puntos para superarlas:

Primera prueba. Contestación a un cuestionario 100 preguntas determinadas por el Tribunal sobre el conjunto del Temario en un tiempo máximo de una hora. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará. Cada dos preguntas con contestación errónea se detraerá del valor asignado a la contestación de una pregunta correcta.

Segunda prueba. Podrá consistir en la realización de un supuesto práctico o en desarrollar, por escrito, durante un máximo de una hora, un/os Tema/s o epígrafe/s relacionado/s con el programa.

Entre el término de la primera prueba y el de la segunda de este primer ejercicio, deberá de transcurrir un tiempo mínimo de quince minutos, que será comunicado por el Tribunal de forma oral a los aspirantes asistentes a la primera prueba.

La calificación de ambas pruebas de este primer ejercicio, no obstante su carácter obligatorio y eliminatorio, se efectuará por el Tribunal a partir de la finalización de la segunda prueba. Quienes no superen la puntuación mínima exigida en la primera serán eliminados automáticamente y no será evaluada la segunda prueba realizada.

Si así se determinase, y a criterio del Tribunal, este ejercicio podrá ser expuesto o leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el reseñado Tribunal. Se valorará el conocimiento sobre el Tema o supuesto práctico expuesto.

Segundo ejercicio. El comienzo del segundo ejercicio no podrá efectuarse hasta que haya transcurrido un mínimo de setenta y dos horas desde la conclusión de la segunda prueba del primer ejercicio.

Constará de una prueba obligatoria y eliminatoria, en una única sesión, que se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas una puntuación mínima de 5 puntos para superarla:

a) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, dos documentos propuestos por el mismo, utilizando el procesador de textos Word, uno relacionado con la ofimática y otro sobre el contenido de los bloques I y II de las bases.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será eliminada de la instalación. Igualmente, se valorará la exactitud en el desarrollo de los contenidos de los documentos.

Para la realización de esta última prueba, el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

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

Según el sorteo público celebrado el día 1 junio de 2006, en la Casa Consistorial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «V» del primer apellido.

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

El Tribunal que juzgará la oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

Vocales:

- Un Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un/a representante de la Junta de Personal.
- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya, que actuará como Secretario/a, que actuará con voz pero sin voto.

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, los cuales no podrán simultanearse con la condición de miembro del Tribunal.

Calificación de la fase de oposición.

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

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

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

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados en cada turno, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia según puntuaciones totales, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de

servicios con carácter temporal en puesto análogo, y que constituya una bolsa de trabajo para este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 61.8, primer párrafo, del Estatuto Básico del Empleado Público, igualmente, si algún aspirante aprobado propuesto para su nombramiento y tras la toma de posesión pasase a alguna situación distinta del servicio activo, el aspirante que ocupe el siguiente en la lista de aspirantes y que haya superado ambos ejercicios por orden de prelación podrá ser nombrado para ocupar la plaza que ha quedado vacante.

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

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

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

#### 8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Casa Consistorial de Roquetas de Mar sito en Plaza de la Constitución, núm. 1, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

Si se hubiera alegado la condición de minusválido para solicitar la adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas selectivas, habrá de aportarse el certificado que acredite la condición de minusválido, así como acreditación de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto.

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

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

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

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

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

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

9. Nombramiento y asignación inicial de puestos de trabajo y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación anterior por los aspirantes propuestos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente, publicándose los nombramientos en el Diario Oficial correspondiente.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo tendrán carácter definitivo.

La toma de posesión tendrá lugar en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de su nombramiento.

#### 10. Base final

En lo no previsto en las bases anteriores regirá, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### BLOQUE I

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

Tema 2. La Constitución Española de 1978 II. La Corona. Los Poderes del Estado.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 5. El municipio. Organización municipal y competencias.

Tema 6. La provincia. Organización provincial y competencias.

Tema 7. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales

Tema 8. Formas de acción administrativa de las entidades locales. Tipología y régimen actual.

Tema 9. La Ley de las Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

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

Tema 11. Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

#### BLOQUE II

Tema 1. Procedimiento administrativo I. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos

Tema 2. Procedimiento administrativo II. Los Recursos Administrativos: concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 3. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

Tema 4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5. Los documentos administrativos. Concepto. Tipos de documentos administrativos. La Administración al servicio del ciudadano. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

Tema 6. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 7. Personal al servicio de las entidades locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 8. Personal al servicio de las entidades locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 9. Personal al servicio de las entidades locales III. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 10. El Ayuntamiento de Roquetas de Mar. Su organización. Reglamentos y Ordenanzas municipales.

Tema 11. El proceso de informatización de oficinas. Sistemas físicos. Ofimática: Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, paquetes informáticos integrados y correo electrónico

Tema 12. El Estatuto Básico del Empleado Público.

#### ANEXO I

### AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Misión: Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

Funciones genéricas: Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

Realizar el tratamiento de la información en general: Ordenador, mecanografía, etc.

Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

Informar y atender al público sobre Temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

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

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos indicados.

Roquetas de Mar, 30 de noviembre de 2007.- La Concejala-Delegada de RR.HH. y Régimen Interior, Francisca Toresano Moreno.

*ANUNCIO de 3 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Torremolinos, relativo a las bases para la selección de personal funcionario.*

En virtud de las atribuciones que me viene conferidas por el art. 21.g) de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local, con la nueva redacción de la Ley 11/99, tengo a bien aprobar las bases para la selección de personal funcionario correspondientes a las plazas convocadas en la Oferta de Empleo de 2007 que se adjuntan al mismo.

Torremolinos, 3 de octubre de 2007.- El Alcalde-Presidente, Pedro Fernández Montes.

**B A S E S**

**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 veintiocho plazas, y, mediante sistema de movilidad sin ascenso, por el procedimiento del concurso de méritos, de seis plazas, todas ellas 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, de conformidad con la Resolución de fecha 27 de junio de dos mil siete del órgano competente.

1.2. Las plazas citadas adscritas 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 encuadran 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, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2007.

1.3. En su caso, si las vacantes convocadas para movilidad no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fuesen declaradas desiertas, se acumularán 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, 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 y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**3. Requisitos de los aspirantes.**

3.1. Para participar en el proceso selectivo de oposición por el turno libre, 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.