

se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado A.1, ni la superación de asignaturas de los mismos.

El cómputo total de los cursos del apartado, no podrá superar las 1.000 horas lectivas.

A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones:

La impartición de cursos de formación comprendidos en el apartado A.3.1, 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, hasta un máximo de 1 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido 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.

Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una, con un máximo de 0,20 puntos, 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: 14,50 puntos.

A.4. Otros méritos.

A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de oro: 3,00 puntos.

Medalla de plata: 2,00 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1,00 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

A.4.2. 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.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado: 4 puntos.

Lucena, 28 de abril de 2008.- Alcalde, José Luis Bergillos López.

ANUNCIO de 23 de abril de 2008, del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo.

Don Vicente Tapia Expósito, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba),

Hace saber: Que por resolución de la Alcaldía de 23 de abril de 2008, se han aprobado las bases y la convocatoria de concurso-oposición restringido para acceso a la condición de funcionario del personal laboral del Ayuntamiento, conforme a lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para la funcionarización de la plaza Auxiliar de Secretaría, clasificada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo, Grupo C2, prevista en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2007, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 1, de 2 de enero de 2008,

por tanto con sujeción a las bases que se insertan a continuación:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la Función Pública como funcionario, para cubrir las plaza que consta en el Anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. Legislación aplicable.

El acceso a la Función Pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; 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; 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercero. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la condición de personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Nueva Carteya.

b) Ser titular de un puesto de trabajo que figure en la relación de puestos de trabajo del personal laboral del Presupuesto del Ayuntamiento, de Nueva Carteya ejercicio 2007, ocupando el puesto de Auxiliar de Oficinas.

c) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Poseer la titulación exigida. Graduado Escolar en Educación Secundaria Obligatoria.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la

plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Nueva Carteya, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en la Tesorería Municipal.

Quinto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer y único ejercicio de selección.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

Sexto. Tribunal Calificador.

Tendrá la composición siguiente:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Tte. de Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Tres funcionarios del Ayuntamiento, preferentemente de Administración General, designados por la Alcaldía.
- El Delegado de Personal, representante de los funcionarios del Ayuntamiento.

Secretario: Secretario del Ayuntamiento o funcionario de Administración General en quien delegue.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

Séptimo. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso de selección será el de concurso-oposición:

Fase concurso: Se valorará con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada año trabajado en el Ayuntamiento en su condición de personal laboral, según la antigüedad que consta en la nómina, se otorgará 1 punto. Hasta un máximo de 10.

- Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: 5 puntos.

- Por titulación superior a la exigida en la convocatoria: Titulación superior: 5 puntos. Titulación media: 2,5 puntos.

- Haber realizado el curso de formación y perfeccionamiento: 0,5. Hasta un máximo de 1 punto.

- Tener curso de ofimática: 0,5. Hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Antes de comenzar la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos aducidos por los opositores.

Fase oposición: El ejercicio de la prueba será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes se determinará por sorteo público.

Primer y único ejercicio: Realizar una prueba de conocimientos tipo test de las materias incluidas en el programa propuesto por el Tribunal en el tiempo máximo de cuarenta minutos.

El contenido del programa será el expresado en el Anexo II.

Octavo. Calificación.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

Noveno. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

Décimo. Retribuciones.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Úndecimo. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

- Clasificación: Escala Administración General; Subescala Auxiliar.
- Clase: Auxiliar Administrativo.
- Denominación Puesto de Trabajo: Auxiliar de Secretaría.
- Grupo: C2.
- Número de plazas: 1, promoción interna.
- Nivel: 18.
- C.E.: Conforme al Catálogo de Puestos de Trabajo y criterios de valoración aprobados por el Pleno en sesión del 14 de junio de 2005.

MATERIAS COMUNES

Tema 1: 1 La Constitución Española. 2. Estructura y contenidos. 3. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: 1. La Monarquía Parlamentaria. 2. La Jefatura del Estado. La Corona. 3. funciones Constitucionales del Rey. 4. Las Cortes Generales. 5. Congreso de los Diputados. Sistema Electoral. 6. El Senado.

Tema 3: El Gobierno y la Administración. 1. La distinción entre el Gobierno y la Administración. 2. Tipología de las Administraciones Públicas. 3. La Administración Central del Estado. Órganos.

Tema 4: El Estatuto de Autonomía de Andalucía. 1. Estructura. 2. Principios Generales. 3. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. 4. Competencias de la Comunidad Autónoma. 5. Organización territorial de la Comunidad Autónoma. 6. El Parlamento de Andalucía. 7. El Presidente de la Junta. 8. El Consejo de Gobierno.

Tema 5: La organización territorial del Estado. 1. La organización territorial del Estado en la Constitución. 2. La Administración Local.

Tema 6: La Unión Europea. 1. Antecedentes y fechas importantes de la unión europea. 2. Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. 3. Las Instituciones Europeas. 4. El Derecho Comunitario.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 7: Fuentes del Derecho Administrativo. 1. Las fuentes del Derecho: Administrativo. 2. El Derecho Comunitario. 3. La Constitución. 4. La Ley. 5. El Reglamento.

Tema 8: El acto administrativo. 1. Concepto de acto administrativo. 2. Disposiciones actos administrativos. 3. Clases de actos administrativos. 4. Elementos. 5. Requisitos de los actos administrativos. 6. Eficacia y validez del acto administrativo. 7. Notificación y publicación de los actos administrativos.

Tema 9: El procedimiento administrativo. 1. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. 2. Principios generales del procedimiento. 3. Fases del procedimiento administrativo. 4. Ordenación del procedimiento administrativo. 5. El silencio administrativo.

Tema 10: Revisión de actos administrativos. 1. Revisión de los actos administrativos. 2. Los recursos administrativos.

Tema 11: La jurisdicción contencioso-administrativa. 1. El recurso contencioso-administrativo. Objeto y naturaleza. 2. Límites de la jurisdicción contencioso-administrativa. 3. Recurso contencioso-administrativo. 4. Actos impugnables.

Tema 12: 1. El administrado. 2. Derechos del Administrado. 3. Actos jurídicos del administrado. 4. Colaboraciones

y participación del administrado en las funciones administrativas.

Tema 13: 1. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. 2. La selección de los funcionarios. 3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 14: La función pública local. 1. Normas reguladoras. 2. Disposiciones Generales sobre organización. 3. Personal al servicio de las Entidades Locales. 4. Selección de funcionarios. 5. Personal laboral. 6. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Tema 15: Derechos y deberes de los funcionarios de las entidades locales. 1. Derechos, deberes e incompatibilidades. 2. Régimen disciplinario. 3. Situaciones administrativas. 4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. 5. El personal al servicio de las entidades locales.

Tema 16: El régimen local español. 1. Evolución histórica del régimen local español. 2. El régimen local español: Regulación jurídica. 3. El Municipio: Concepto y elementos. 4. El estatuto del vecino.

Tema 17: 1. La organización municipal. 2. El Alcalde. 3. El Ayuntamiento Pleno. 4. La Junta de Gobierno Local. 5. Tenientes de Alcalde. 6. Órganos complementarios. 7. Competencias Municipales.

Tema 18: 1. La Provincia. 2. La organización provincial. 3. Competencias provinciales.

Tema 19: Régimen electoral general de las entidades locales. 1. Disposiciones comunes para las elecciones. 2. Disposiciones especiales para las elecciones municipales. 3. Disposiciones especiales para la elección de diputados provinciales.

Tema 20: El procedimiento administrativo local. 1. Régimen jurídico. 2. Registro de entrada y salida de documentos.

Lo que se hace público para general conocimiento en Nueva Carteya, 23 de abril de 2008.- El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

ANUNCIO de 12 de marzo de 2008, del Ayuntamiento de Villanueva del Trabuco, de bases para la selección de Oficial Jefe de Mantenimiento.

A N U N C I O

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL JEFE DE MANTENIMIENTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL TRABUCO, MÁLAGA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2007

B A S E S

Primera. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por concurso oposición libre de una plaza de Oficial Jefe de Mantenimiento, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2007, aprobada por Resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 11 de enero de 2008 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga de 31 de enero de 2008, mediante contratación laboral indefinida, estableciéndose un periodo de prueba de un mes. Esta plaza está dotada con las retribuciones que correspondan de acuerdo con el régimen retributivo vigente, la RPT, y el Convenio de condiciones socio laboral vigente para este personal.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario: