

ANEXO II

BAREMO CONCURSO

Méritos académicos: Poseer titulación académica superior a la relacionada con la plaza a la que se opta, a parte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de: 2 puntos en la forma siguiente:

- Título Universitario Superior o equivalente: 2 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio, o equivalente: 1 punto.
- Méritos profesionales: Hasta un máximo de: 4 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en una Administración Local en plaza o puesto de Bombero-Conductor, Grupo C2, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,25 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas en plaza o puesto de Bombero-Conductor, Grupo C2, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,12 puntos.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas: Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y hayan sido reconocidos u homologados e impartidos por organismos oficiales, hasta un máximo de 2,00 puntos y según el baremo siguiente:

- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 50 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 101 horas en adelante: 0,50 puntos.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sea inferior a 20 horas o no se justifique su duración.

Huelva, 7 de octubre de 2008.- El Tte. Alcalde Delegado de Régimen Interior y Gobernación, Saúl Fernández Beviá.

ANUNCIO de 10 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de Huétor-Vega, de bases para la selección de plazas de personal laboral fijo.

BASES GENERALES

Primera. Normas generales.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas de consolidación de empleo temporal y de plazas vacantes mediante la provisión en propiedad de las plazas de personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Huétor-Vega que se relacionan en el Anexo correspondiente y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo del año 2008. Dichas plazas están dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente y el Convenio Regulador del Ayuntamiento de Huétor-Vega.

Su calificación, dotación, pruebas de selección, titulación exigida y temario serán los que se indican en cada Anexo.

En lo no previsto en las presentes bases generales, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Admi-

nistración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones que resulten de aplicación

El personal laboral fijo que participe en pruebas de promoción interna deberán tener una antigüedad de al menos 2 años en el Grupo a que pertenezcan computados hasta el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Grupo en el que aspiran ingresar. La promoción interna se efectuará únicamente desde un determinado Grupo de titulación al mismo Grupo o a otro Grupo inmediatamente superior perteneciente a la misma Escala. En los Anexos reguladores de las plazas adscritas al turno de promoción interna, se determinará la exención de materias y pruebas de las que los/as aspirantes se hayan examinado para ingresar en la categoría desde la que promocionan, de acuerdo con la normativa vigente.

Estas bases y sus correspondientes convocatorias, la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo, se publicará en el BOP, en el BOJA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en el BOP y tablón de edictos, la composición concreta de cada Tribunal de Selección, y las listas de admitidos y excluidos.

En el BOE se publicará anuncio de cada convocatoria de proceso selectivo, a partir del cual comenzará el proceso administrativo de selección.

Todas las demás actuaciones de los Tribunales hasta la resolución de los procesos selectivos se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Es necesario que los/as aspirantes, antes que termine el plazo de solicitud, reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener 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.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título correspondiente, según el anexo de cada convocatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes. En las convocatorias de promoción interna se requerirá la titulación exigida para cada plaza o una antigüedad de 10 años de servicios en el Grupo de titulación igual o inferior en un grado al convocado, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, todo ello en aquellos supuestos permitidos por la legislación vigente.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas que son propias de la plaza objeto de este procedimiento selectivo.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- g) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huétor-Vega con al menos dos años de antigüedad en el grupo inmediatamente anterior al que se opta, en el caso de la promoción interna.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en estas pruebas, según los Anexos de estas Bases, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor-Vega, debiendo

manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo establecido en su normativa específica y a tenor de lo que dispone el art. 19 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía, que no les impida el ejercicio de las funciones de la plaza a que opte, y no puedan realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la plaza de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de cada plaza o grupo de plazas en el Boletín Oficial del Estado.

Los/as aspirantes deberán acompañar a sus instancias fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen, fotocopias debidamente compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta así como copia compulsada de la titulación requerida para tomar parte en el proceso selectivo, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán de conformidad con la Ordenanza Fiscal en vigor, los siguientes:

Plazas del Grupo A1: 36,37 €.
Plazas del Grupo A2: 23,79 €.
Plazas del Grupo C1: 13,23 €.
Plazas del Grupo C2: 10,58 €.
Plazas del Grupo E: 10,58 €.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso directo o por transferencia en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Huéstor-Vega en cualquiera de las Entidades Bancarias del municipio, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Los aspirantes que concurran a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas.

Junto con la solicitud se adjuntará la documentación a valorar en la fase de concurso, cuando la haya. Únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la instancia que se justifique con documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

La experiencia profesional se acreditará mediante contratos de trabajo visados por el servicio público de empleo y fe de vida laboral.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia de dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se hará pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días según lo previsto en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que apruebe la lista definitiva y la designación nominativa del Tribunal, a lo que se dará publicidad

mediante inserción de Edicto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el BOP. En igual medio se publicará el lugar y fecha de realización del primer ejercicio o de iniciación del concurso-oposición y en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución en el BOP, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

Quinta. Tribunales.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2002, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El nivel de titulación de los Vocales y del Presidente, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo.

En caso de no hallarse el Presidente del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste o su suplente.

El Secretario del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, este compuesto por número par.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las causas previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Procedimiento de selección.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición u oposición libre según se indique en cada Anexo.

Todas las convocatorias que se resuelvan mediante el sistema de Concurso-Oposición, se efectuarán de acuerdo con lo determinado en esta base, salvo aquellas que especifiquen otro desarrollo en su Anexo correspondiente.

El día, hora y lugar del primer ejercicio de las fases de oposición se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación mínima de 15 días. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que no se presente el día y hora señalado previamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El orden de actuación de los aspirantes, en todas las pruebas selectivas que lo requieran, será por orden alfabético comenzando por la letra «X», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado para el año 2008 (BOE de 4.2.08).

Fase de concurso:

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

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su instancia para tomar parte en las pruebas selectivas. Dichos documentos deberán ser originales o copias compulsadas administrativamente.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la realización del primer ejercicio.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la Base Tercera, se ajustarán a los siguiente criterios:

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 3 puntos).

- Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

0,40 puntos: Por año trabajado en el Ayuntamiento de Huétor-Vega.

0,20 puntos: Por año trabajado en cualquier otra Administración.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un año ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral, régimen funcional (de carrera o interinidad) o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Méritos académicos (hasta un máximo de 1 punto).

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Privada y Organizaciones Sindicales:

Cursos de 10 a 20 horas o de 2 días: 0,10 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,20 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas o de 8 a 20 días: 0,25 puntos.

Cursos de más de 100 horas o de más de 20 días: 0,30 puntos.

No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 10 horas o a 2 días, o que no se justifique su duración. Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora.

Fase de oposición.

La fase de oposición estará formada por los ejercicios previstos según la especialidad en cada Anexo.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de los miembros del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la misma.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Calificación final.

La puntuación definitiva será la suma que resulte de la puntuación total de la fase de concurso, más la puntuación de la fase de oposición, siempre que se haya superado esta última.

Lista de aprobados.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Séptima. Presentación de documentos y nombramientos.

Los/as aspirantes propuestos deberán presentar en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria y en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados a la Alcaldía-Presidencia

del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos y formalización de contratos indefinidos.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará Resolución de nombramiento. Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

Los aspirantes elegirán destino por el orden obtenido en el proceso selectivo. Aquellos que ingresen por el sistema de promoción interna tendrán preferencia para cubrir los puestos vacantes.

Los/as aspirantes a funcionarios, además de superar las pruebas de selección, deberán superar los cursos de formación o prácticas que, en su caso, se determinen en los anexos de las bases. Los que pasen a realizar el curso de formación, estarán en cuanto a su nombramiento a lo previsto en el art. 24 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. Los aspirantes que no superen el curso selectivo de prácticas o curso de formación, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera.

Quienes no pudieran realizar el curso selectivo de prácticas o curso de formación por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad.

Los/as candidatas/as que superen las convocatorias y eventualmente la fase de prácticas, desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

Base final.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable prevista en la base primera.

Los/as interesados/as podrán interponer contra estas bases Recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Huétor-Vega, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Y contra los actos administrativos que se deriven de las presente bases y de las actuaciones de los Tribunales Calificadores, podrán ser impugnadas por los interesados en la forma y casos establecidos en la LRJPAC.

Lo que se hace público para general conocimiento.

A N E X O S

Laboral fijo:
 Administrativos/Auxiliares Técnicos.
 Turno Concurso-Oposición.
 (Proceso consolidación empleo temporal.)

PLAZA	GRUPO	VACANTE	ANEXO
COORDINADOR/A DEPORTIVO	C1	1	1

Laboral fijo:
 Oficiales/Maestros de Oficios/Auxiliares.
 Turno Concurso-Oposición.
 (Proceso consolidación empleo temporal.)

PLAZA	GRUPO	VACANTE	ANEXO
AUX. ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	C2	2	2

Laboral fijo:
 Peones Operario.
 Turno Concurso-Oposición.
 (Proceso consolidación empleo temporal.)

PLAZA	GRUPO	VACANTE	ANEXO
PEÓN OPERARIO	E	4	3
PEÓN SEPULTURERO	E	1	4

Laboral fijo:
 Administrativos/Auxiliares Técnicos.
 Turno Concurso-Oposición por promoción interna.

PLAZA	GRUPO	VACANTE	ANEXO
RESP. ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	C1	1	5
ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA	C1	1	6

Laboral fijo:
 Oficiales/Maestros de Oficios/Auxiliares.
 Turno Concurso-Oposición por promoción interna.

PLAZA	GRUPO	VACANTE	ANEXO
OFICIAL 1.ª	C2	2	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1	8

ANEXO 1

Plaza de Coordinador Deportivo.
 Dotación: 1.
 Grupo: C1.
 Titulación: Título de Bachiller Superior, BUP, Bachiller LOGSE, FP 2.º o equivalente o tener aprobadas las pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de 45 años.
 Plaza adscrita al Área de Deportes.
 Sistema selectivo: Concurso-Oposición.
 Fase de concurso: Bases Generales.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las Materias del temario. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las materias del temario, y que podrá incluir una prueba práctica informática. El tiempo máximo de realización para el supuesto será de 1 hora.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones generales.
2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones Generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
6. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía Municipal y el Control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los Recursos, Ordenanzas Fiscales.
12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación, Régimen Jurídico del gasto público Local.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Municipio y deporte: Estructura y competencias genéricas. Vía municipal del deporte. Punto de encuentro entre la oferta y la demanda. Elementos de la organización deportiva municipal. Soporte legislativo de la vía deportiva municipal.
2. Planificación: Definición. Fines, objetivos y metas. Tipos y niveles. Proceso planificador.
3. Primer nivel: Elaboración del diagnóstico. Determinación, estudio e investigación de la situación. Conocimiento de los antecedentes. Identificación de las causas. Demanda deportiva. Importancia de los problemas detectados.
4. El cliente usuario. Identificación del cliente usuario. Necesidades y demanda. Importancia de su atención. ¿Quién está implicado? Evaluación de la oferta en relación a la demanda. Satisfacción del cliente.
5. Estamentos públicos y privados que inciden en desarrollo del deporte. La administración pública. Las entidades privadas.
6. Deporte espectáculo y deporte de alta competición. La comercialización del deporte de élite.
7. Organización del deporte a nivel local. Líneas generales de actuación: Educación deportiva, promoción deportiva y servicios libres. Los servicios imprescindibles y los servicios esporádicos en el deporte.
8. El asociacionismo deportivo. Los clubes, tipos, modos de constitución, regulación y su organización y gestión laboral.
9. Accesibilidad en Instalaciones deportivas. Supresión de barreras arquitectónicas.
10. La gestión de calidad en los servicios deportivos.
11. Primeros Auxilios en la actividad deportiva.
12. Programación deportiva del municipio de Huétor-Vega.
13. Piscinas de uso público, normativa reguladora. Piscina municipal.
14. Escuelas deportivas municipales de Huétor-Vega. Funcionamiento y organización.
15. Programa de eventos deportivos de Huétor-Vega. Organización y planificación.
16. Programa de actividades en la naturaleza de Huétor-Vega.
17. Programa de actividades deportivas de verano en Huétor-Vega.
18. Programas deportivos estables del Ayuntamiento de Huétor-Vega.
19. Instalaciones deportivas del municipio de Huétor-Vega.
20. Evaluación de los programas deportivos.
21. Funciones del servicio deportivo municipal.
22. Deporte federado en el municipio de Huétor-Vega.
23. Mujer y deporte en Huétor-Vega.
24. Gestión de la adquisición de material deportivo.

25. Implicación del deporte municipal con los centros educativos de Huétor-Vega.
26. Deporte para mayores.
27. Financiación y patrocinio de actividades deportivas municipales.
28. El deporte de élite en Huétor-Vega.

ANEXO 2

Plazas de Auxiliar Animación Sociocultural.
 Dotación: 2.
 Grupo: C2.
 Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP primer grado o equivalente.
 Plazas adscritas a las Áreas de Cultura, Juventud y Fiestas.
 Sistema selectivo: Concurso-Oposición.
 Fase de concurso: Bases Generales.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las Materias del temario. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario, y que podrá incluir una prueba práctica informática. El tiempo máximo para la realización del supuesto será de 1 hora.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones generales.
2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones Generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
6. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía Municipal y el Control de legalidad.
8. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
9. Las Haciendas Locales: Clasificación de los Recursos, Ordenanzas Fiscales.
10. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación, Régimen Jurídico del gasto público Local.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Animación sociocultural, principios y objetivos.
2. Educación para el ocio y tiempo libre.
3. Dinámica de grupos.
4. Asociacionismo. Régimen jurídico de las asociaciones.
5. Patrimonio histórico de Huétor-Vega.
6. Espacios Culturales del Ayuntamiento de Huétor-Vega.
7. Fiestas tradicionales y populares de Huétor-Vega.
8. Patrimonio natural de Huétor-Vega.

9. El vino, dinamización económica de Huétor-Vega.
10. El diseño y la informática y su relación con la cultura.

ANEXO 3

Plazas de Peón Operario.

Dotación: 4.

Grupo: E.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Plazas adscritas al área de obras y servicios.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Fase de concurso: Bases Generales.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las materias del temario. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico o prueba práctica propuesto por el Tribunal, relacionado con las materias del temario. El tiempo máximo para la realización del supuesto será de una hora.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones generales.
2. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas: El personal laboral.
3. Derechos y deberes de los empleados públicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Seguridad y salud en el trabajo: Derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
2. Atención al usuario de instalaciones y servicios municipales. Acogida e información. Habilidades interpersonales.
3. Electricidad: Nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.
4. Carpintería: Nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.
5. Fontanería: Nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.
6. Albañilería: Nociones básicas, reconocimiento de herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.
7. Instalaciones municipales y callejero, de Huétor-Vega.

ANEXO 4

Plaza de Peón Sepulturero.

Dotación: 1.

Grupo: E.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Plaza adscrita al área de obras y servicios y cementerios municipales.

Méritos a tener en cuenta además de los recogidos en las bases generales:

- Por estar en posesión del carné de conducir el tipo B: 1 punto.

Funciones: Las recogidas en la RPT del Ayuntamiento de Huétor-Vega para la categoría de Peón, así como:

- Apertura y cierre de los recintos de los cementerios municipales.
- Esperar la llegada de los cadáveres y ubicarlos en el sitio final de destino.

- Apertura y cierre de las sepulturas.

- Identificar las sepulturas con el nombre de los difuntos inhumados, hasta la colocación de la lápida correspondiente.

- Reducción y traslado de restos del cementerio San Roque al cementerio Virgen del Rosario.

- Limpieza, mantenimiento y conservación de los cementerios.

- Requerir la documentación necesaria a la Empresa Funeraria, referente al cadáver y datos del titular de la unidad de enterramiento.

- Cualquier otra función relacionada con el puesto.

Fase de concurso: Bases Generales.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las Materias del temario. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico o prueba práctica propuesto por el Tribunal, relacionado con las materias del temario. El tiempo máximo para la realización del supuesto será de una hora.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones generales.
2. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas: El personal laboral.
3. Derechos y deberes de los empleados públicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Seguridad y salud en el trabajo: Derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
2. Nociones básicas, reconocimiento de herramientas de albañilería, electricidad, fontanería y carpintería.
3. Mantenimiento básico de instalaciones del cementerio municipal.
4. Traslado de cadáveres, requisitos para el traslado de cadáveres; condiciones generales para la conducción y el traslado de cadáveres; supuestos especiales de conducción de cadáveres.
5. Enterramientos, inhumación, cremación y exhumación de cadáveres.
6. Cementerios municipales de Huétor-Vega.
7. Instalaciones municipales y callejero, de Huétor-Vega.

ANEXO 5

Plaza de Responsable de Animación Sociocultural.

Dotación: 1.

Grupo: C1.

Turno Promoción Interna.

Titulación: Título de Bachiller Superior, BUP, Bachiller LOGSE, FP 2.º o equivalente o tener aprobadas las pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de 45 años.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Fase de concurso: Bases Generales.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las Materias del temario. El número de preguntas será determinado por el

Tribunal. El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar de las materias contenidas en el temario. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de una hora.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Estructura y Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.
4. Las Comunidades autónomas. Especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
5. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. Organización y competencias municipales.
7. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas.
8. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, reglamentos, bandos, procedimiento, elaboración y aprobación.
9. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos.
10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y en vía de recurso administrativo.
11. Principios y procedimientos de responsabilidad de la Administración.
12. El presupuesto de las entidades locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Planificación de servicios culturales.
2. Mapa de recursos culturales.
3. Diseño de proyectos culturales.
4. Animación sociocultural, principios y objetivos.
5. Educación para el ocio y tiempo libre.
6. Dinámica de grupos.
7. Asociacionismo. Régimen jurídico de las asociaciones.
8. Marco legal en la organización de espectáculos públicos en el Ayuntamiento de Huétor-Vega.
9. Patrimonio histórico de Huétor-Vega.
10. Espacios Culturales del Ayuntamiento de Huétor-Vega.
11. La Biblioteca, tipología y funciones.
12. Las salas de exposiciones artísticas.
13. Fiestas tradicionales y populares de Huétor-Vega.
14. La música en Huétor-Vega, programas municipales.
15. Historia de la imagen en Huétor-Vega.
16. Publicaciones en Huétor-Vega.
17. Patrimonio natural de Huétor-Vega.
18. El vino, dinamización económica de Huétor-Vega.
19. Museos en Huétor-Vega.
20. Historia de Huétor-Vega. Huétor-Vega en la Antigüedad.
21. Programas estables del Ayuntamiento de Huétor-Vega.
22. Evaluación de los programas culturales.
23. Planificación, diseño, desarrollo y ejecución de los programas culturales.
24. Las nuevas funciones de los servicios culturales.
25. Programas culturales mancomunados.
26. Convocatorias y difusión nacional de actividades culturales de Huétor-Vega.

27. El diseño y la informática y su relación con la cultura.
28. Dinamización económica de Huétor-Vega a través de la cultura.

ANEXO 6

Plaza de Administrativo de Biblioteca.

Dotación: 1.

Grupo: C1.

Titulación: Título de Bachiller Superior, BUP, Bachiller LOGSE, FP 2.º o equivalente o tener aprobadas las pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de 45 años.

Turno: Promoción Interna.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Temas eximidos: Del 1 al 23.

Fase de concurso: Bases Generales.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las Materias del temario. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relativo a las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, relacionado con las materias contenidas en el temario. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de una hora.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones generales.
2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones Generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
6. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía Municipal y el Control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los Recursos, Ordenanzas Fiscales.
12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación, Régimen Jurídico del gasto público Local.
13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
14. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
15. Los Recursos Administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

17. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

18. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

19. Deberes de los Funcionarios Públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

20. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

21. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

22. La ofimática: En especial el paquete integrado Office 97.

23. El Ayuntamiento de Huétor-Vega. Su organización. Infraestructuras y Servicios Municipales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

24. El edificio bibliotecario: Planificación, organización y mobiliario.

25. La Biblioteca de Andalucía, Historia y normativa. Fondos. Servicios y funciones.

26. La gestión administrativa de una biblioteca pública. Presupuestos. Estadísticas.

27. Concepto y función de servicios bibliotecarios. Clases de Bibliotecas.

28. Desarrollo de la colección: Selección, mantenimiento, expurgo.

29. Proceso técnico de los fondos documentales. Normalización: ISBD, ISSN, ISBN y ISMN.

30. Servicio de obtención del documento: Préstamo y reprografía.

31. Extensión bibliotecaria: Servicio de lectura para sectores específicos de la población.

32. Servicio de referencia e información bibliográfica. Formación de usuarios.

33. Promoción de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas.

34. Las nuevas tecnologías: Automatización de los servicios bibliotecarios.

35. Las Reglas de catalogación. Evolución histórica. Descripción bibliográfica general. Elección de puntos de acceso. Formas de encabezamiento.

36. La Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas. Finalidad de este tipo de encabezamientos. Principios básicos para su redacción. Formas de encabezamiento. Los subencabezamientos.

37. Internet y biblioteca. Concepto y principales aplicaciones de la red. Su uso en la biblioteca.

38. Relaciones bibliotecas y centros de enseñanza. Ejes transversales. La LOGSE aplicada a los programas biblioteca-escuela.

39. La lectura y los niños. Necesidades y orientaciones de lectura. Planteamientos básicos para crear lectores. Libros adecuados según las edades.

40. La Biblioteca Municipal de Huétor-Vega.

ANEXO 7

Plaza de Oficial 1.ª Albañilería.

Dotación: 2.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP primer grado o equivalente.

Turno: Promoción Interna.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Fase de concurso: Bases Generales.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las Materias del temario. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relativo a las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, relacionado con las materias contenidas en el temario. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de una hora.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Estructura y Principios Generales.

2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

3. Las Comunidades autónomas. Especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. El municipio: Concepto y elementos. Competencias. Organización municipal. El Alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento en Pleno. Junta de Gobierno Local.

6. Régimen jurídico del personal sujeto a la legislación laboral. Derechos, obligaciones, incompatibilidad y responsabilidad.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Herramientas y utillajes (I): Descripciones de la herramienta y utillajes de trabajo. Usos.

2. Herramientas y utillajes (II): Almacenamiento de herramientas y utillajes. Mantenimiento. Riesgos en su utilización.

3. Materiales de construcción (I): Cementos, cales, yesos, áridos, morteros y hormigones. Tipos, características y usos.

4. Materiales de construcción (II): Materiales de arcilla cocida (ladrillos, tejas, etc.), materiales de hormigón (bloques, bordillos, etc.). Tipos características y usos.

5. Construcción de cimientos y saneamientos.

6. Construcción de obra de fábrica ordinaria.

7. Construcción de obra de fábrica con ladrillo visto.

8. Construcción de cubiertas cerámicas.

9. Revestimiento de cubiertas con tejas.

10. Construcción de tabiquería.

11. Enfoscados y enlucidos con morteros y pastas.

12. Guarnecidos y enlucidos con yeso.

13. Patología de los edificios. Fisuras horizontales. Fisuras inclinadas. Rotura de dinteles apoyados. Rotura de dinteles empotrados.

14. Prevención de Riesgos laborales, en especial en trabajos de construcción. Protección personal y colectiva.

ANEXO 8

Plaza de Auxiliar Administrativo.

Dotación: 1.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP primer grado o equivalente.

Turno: Promoción Interna.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.
Fase de concurso: Bases Generales.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las Materias del temario. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relativo a las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, relacionado con las materias contenidas en el temario. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de una hora.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones generales.
2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones Generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
6. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía Municipal y el Control de legalidad.
8. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
9. Las Haciendas Locales: Clasificación de los Recursos, Ordenanzas Fiscales.
10. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación, Régimen Jurídico del gasto público Local.

MATERIAS ESPECÍFICAS

11. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
12. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
13. Los Recursos Administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
15. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.
16. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
17. Deberes de los Funcionarios Públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
18. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.
19. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

20. El Ayuntamiento de Huétor-Vega. Su organización. Infraestructuras y Servicios Municipales.

Huétor-Vega, 10 de octubre de 2008.- El Alcalde, Plácido Hurtado Caballero.

ANUNCIO de 10 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de Huétor-Vega, de bases para la selección de plaza de Técnico de Gestión.

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR-VEGA (GRANADA), E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2008

Primera. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en los artículos 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y 74, 75 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, de una plaza en propiedad de funcionario/a de carrera, de Técnico Medio de Gestión, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala Técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huétor-Vega (Granada), e incluida en la oferta de empleo público del año 2008.

1.2. En lo no previsto en las presentes bases de la convocatoria de la plaza Técnico de Gestión de la Administración General se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos.

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Huétor-Vega (Granada), perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1 y tener una antigüedad de al menos dos años en la misma.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización de presentación de solicitudes del título Diplomado Universitario o equivalente.

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

d) 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 ha-