

al de su publicación, ante la Sala competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común y 10.1 a), 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa».

Quedará expedita la acción ante los Tribunales ordinarios, sin que sea preciso apurar previamente la vía administrativa, cuando se hubieran suscitado en forma, dentro del expediente de deslinde, cuestiones relacionadas con el dominio del monte, o cualesquiera otras de índole civil.

Para cualquier tipo de aclaración, deberá llamar al teléfono 952-345854 ó 951-040102, así como concertar cita para la consulta del expediente.

Málaga, 28 de octubre de 2008.- La Delegada, P.A. (D. 194/2008, de 6.5), el Secretario General, Eugenio Benítez Montero.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 21 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de Cantillana, de bases para la selección de plazas de personal Funcionario y Laboral.

Bases Generales de pruebas selectivas para varias plazas de personal funcionario y laboral correspondientes a las ofertas de empleo público 2005, 2006, 2007 y 2008.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los anexos de estas bases generales, correspondientes a las ofertas de empleo público de los ejercicios 2005, 2006, 2007 y 2008.

Estas plazas pertenecen a la plantilla de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de esta Corporación y están dotadas de los haberes correspondientes a los Grupos de clasificación que igualmente se especifican.

Segunda. La realización de estas pruebas se realizará por lo previsto en las bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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, supletoriamente; Reglamento de Personal Funcio-

nario del Ayuntamiento de Cantillana; Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cantillana y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos que pudieran exigirse en los anexos, los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, para los nacionales de otros Estados.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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.

e) Poseer la titulación exigida en el anexo correspondiente de esta convocatoria.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la base anterior y aquéllos que se establezcan en los anexos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

III. SOLICITUDES

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancias dirigidas al señor Alcalde y presentadas en el Registro General con la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que para cada Subgrupo o Grupo Económico, según las ordenanzas fiscales, es la siguiente:

- Subgrupo C1 o Grupo Económico III: 21,22 euros.
- Subgrupo C2 o Grupo Económico IV: 15,91 euros.

c) Los documentos que sirvan de prueba para la justificación y valoración de los méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, en su caso (originales o fotocopias compulsadas).

En ningún caso, el pago de las tasas de derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el Sr. Alcalde-Presidente.

El importe de los derechos de examen sólo será devuelto a quienes no fueran admitidos a las pruebas selectivas por

falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas.

Los cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados por organismo pertinente, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante certificado extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante así como con fotocopias de los contratos, nóminas o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de un extracto de estas convocatorias en el BOE. Se adjunta un modelo de instancia en el último anexo de estas bases.

También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

IV. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el BOP, Resolución de la Alcaldía, que se dictará en el plazo máximo de un mes, con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y, en su caso, causa de no admisión. Al mismo tiempo, en dicha Resolución se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, la composición de los tribunales y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes previo sorteo.

Séptima. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso se establecerá un plazo de diez días desde la publicación de la lista de aspirantes en el BOP para la subsanación de errores.

Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado Resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones, sin necesidad de publicarla en este caso. Si hubiera reclamaciones serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan establecerse exclusiones por limitaciones físicas y psíquicas sino en los ca-

sos en que sean incompatibles con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

Al efecto de lo contenido en el párrafo anterior, el aspirante deberá adjuntar certificación del Centro Base de Minusválidos del Instituto Andaluz de Servicios Sociales sobre reconocimiento de su minusvalía y capacitación para el desempeño de las funciones propias de la plaza a que aspira, haciéndolo constar en la solicitud.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

V. TRIBUNALES

Novena. Los Tribunales calificadores de los ejercicios de los aspirantes a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán, de acuerdo a lo prevenido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el Reglamento del Personal Funcionario y el Convenio Colectivo Laboral del Ayuntamiento de Cantillana, de la siguiente manera:

- Presidente: el Secretario General de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales:

Un técnico o profesional especializado respecto a la plaza, nombrado por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Un empleado público de la Corporación, afecto a la materia, nombrado por el Sr. Alcalde.

Un técnico o profesional especializado respecto a la plaza, nombrado por la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

Un técnico especializado en la materia propia de la plaza nombrado a través del Instituto Andaluz de Administración Pública.

- Secretario: una persona al servicio de la Corporación Municipal, que tendrá voz pero no voto.

Los vocales deberán tener igual o superior titulación o especialización de la exigida para el acceso a la plaza convocada.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el BOP.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente, siendo igualmente de aplicación cuanto se establece en el art. 25 de dicho texto legal.

El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previs-

tas en el art. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Décima. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se dará a conocer en la publicación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos, junto a la composición del tribunal calificador, con una antelación mínima de 15 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será necesaria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad así como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Para la acreditación de la personalidad los aspirantes deberán ir provistos de su correspondiente documento nacional de identidad.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor invocado con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal calificador con absoluta libertad de criterio.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, previamente deberá de realizarse un sorteo para establecer el orden de actuación alfabética, cuyo resultado se publicará en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Por el Tribunal calificador se adoptará el sistema que se crea más conveniente en orden a garantizar plenamente el anonimato de los aspirantes a las plazas, de tal forma que sus miembros no sepan en ningún momento de la fase de puntuación de las pruebas escritas la identidad de los opositores. En consecuencia, se invalidará todo ejercicio escrito que posea nombres, firmas, marcas o cualquier señal identificativa, así como aquél que resulte ilegible.

El Tribunal decidirá el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente en el anexo correspondiente.

VII. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Undécima. La fase de concurso será previa a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición. En la fase de concurso se procederá a la valoración de los méritos previamente aportados y acreditados por los aspirantes, aplicándose el baremo establecido en cada caso. Los puntos obtenidos en esta fase serán sumados a los de la fase de oposición.

Salvo excepciones que se especifiquen en el anexo correspondiente, los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo todos y cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

Las votaciones del tribunal serán secretas cuando así lo requiera cualquiera de sus miembros.

Las calificaciones de cada ejercicio serán publicadas en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

VIII. PUNTUACIONES Y PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO

Duodécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aspirantes propuestos por orden de puntuación final. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la prueba práctica; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en la teórica, y por último, si aún persistiese, se resolverá a favor del aspirante de mayor edad.

El número de aspirantes propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la presidencia de la Corporación, quien procederá a su nombramiento.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

El presente proceso selectivo podrá servir para crear bolsa de trabajo con el objeto de cubrir las necesidades laborales en esta materia que se susciten en el Ayuntamiento de Cantillana. El orden de la bolsa se determinará atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición de este proceso selectivo, de entre los que hayan aprobado.

IX. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTOS Y TOMA DE POSESIÓN

Decimotercera. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, en el plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones a que hace mención la base duodécima, los documentos siguientes, acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Partida de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

c) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación requerida en el anexo para cada plaza, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicho título.

d) Declaración jurada o promesa en los términos que figuran en el apartado d) de la base tercera.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza a la que se aspira, expedido por Médico Colegiado del Distrito Sanitario correspondiente.

f) Documentación acreditativa de los demás requisitos establecidos, en su caso, en el anexo correspondiente.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no presentaren la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán el derecho a su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, el nombramiento referido se propondrá a favor del aspirante aprobado que, acreditando todos los requisitos de la convocatoria, figurara a continuación del último aspirante propuesto en la relación

complementaria confeccionada por el órgano de selección, a que hace mención el artículo 61.8 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los aspirantes propuestos deberán tomar posesión en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al que les sea notificado el nombramiento.

Quienes sin causas justificadas no tomaran posesión en el plazo señalado perderán su derecho a la plaza, formulándose nueva propuesta en la forma prevista en los párrafos anteriores.

Los que 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 de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

X. IMPUGNACIÓN

Decimocuarta. La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O (Modelo de instancia)

«Don/doña
DNI núm., con domicilio en calle
núm., de la localidad de
provincia de
teléfono o móvil, nacido/a el día
con el debido respeto y consideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base 3.^a de las Generales que rigen para la convocatoria de varias plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año, publicadas en BOP y BOJA, y habiendo abonado los derechos de examen determinados en la Base 5.^a, cuyo justificante se adjunta, es por lo que

SOLICITA: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de
(Lugar, fecha y firma.).

Destinatario: Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cantillana (Sevilla).»

Cantillana, 21 de octubre de 2008.- El Alcalde, José Eduardo Reina Hidalgo.

ANEXO I

PLAZA DE ADMINISTRATIVO (Oferta de empleo público 2005)

- Número de plazas: Una.
- Perteneciente a: Funcionarios de Carrera, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.
- Grupo económico: C1.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Titulación exigida: Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.

FASE DE CONCURSO

El baremo tendrá como límite la puntuación máxima de 4 puntos y será el siguiente:

- a) Experiencia profesional en puesto análogo al de la convocatoria dentro de la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio prestado, hasta un máximo de: 4 puntos.
- b) Por cada curso de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer, impartido por un centro, organismo o institución de carácter público o que se hubiera celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal, a razón del baremo siguiente, hasta un máximo de: 1 punto.

- Por cada curso de 15 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 70 horas: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,40 puntos.
- De 201 en adelante: 0,50 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicios:

Ejercicio teórico: Consistirá en una prueba objetiva relacionada con el Subgrupo a ocupar, consistente en una batería de 40 preguntas con tres alternativas de respuesta, de las que sólo una es válida. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 90 minutos. Valoración de 0,25 puntos la respuesta acertada. Se pasará la prueba con 20 respuestas acertadas. Versará sobre el programa que se adjunta.

Ejercicio práctico: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo que se determine, la redacción con propuesta de resolución de un supuesto, entre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del ejercicio.

Inmediatamente antes del comienzo del ejercicio el Tribunal comunicará a los aspirantes los textos legales que pudieran, en su caso, utilizar.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

P R O G R A M A

Materias comunes

1. El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.
2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
4. El Gobierno
5. La Administración del Estado.
6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
8. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases.

Materias específicas

9. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

10. Al acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo.

11. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

12. Fases del procedimiento administrativo general.

13. El silencio administrativo.

14. Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición y revisión.

15. Definición de contrato administrativo. Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público: elementos, tipos contractuales, clasificación y régimen jurídico. La selección del contratista.

16. El régimen local español. Concepto y evolución.

17. Principios constitucionales y regulación jurídica del régimen local español.

18. La provincia en el régimen local.

19. Organización provincial. Competencias.

20. El Municipio. El término municipal.

21. La población. El empadronamiento.

22. Organización Municipal. Competencias.

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

24. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Los Empleados públicos. La función pública.

25. Organización de la función pública local. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. El personal directivo de las Entidades locales. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

26. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

27. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Inventario.

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

29. Estudio especial del régimen de licencias.

30. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local.

31. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y notificaciones.

32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día.

33. Actas y certificados de acuerdos.

34. Los Presupuestos Locales.

35. El Urbanismo. Legislación sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

36. Regulación del Planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento.

37. Procedimiento de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento. Evaluación y Seguimiento de los efectos de los Planes sobre la economía y el medio ambiente.

38. La Ley 8/2007, de 28 de mayo, del Suelo: Principios generales. Condiciones básicas de igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.

39. Bases del régimen del suelo. Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad de la Administración. Garantías del cumplimiento de la función social de la propiedad inmobiliaria.

40. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La Licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución, deberes de con-

servación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

ANEXO II

PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA (Oferta de empleo público 2006)

- Número de plazas: Una.

- Perteneciente a: Funcionarios de Carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Auxiliar.

- Grupo económico: C1.

- Sistema de selección: Oposición.

- Titulación exigida: Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.

EJERCICIOS

Primero. Consistirá en responder en el plazo máximo de 90 minutos un cuestionario de 50 preguntas, con respuestas alternativas, elaborado entre todos los miembros del tribunal con voz y voto, y relacionado con los temas de materias comunes, los ocho primeros temas del programa.

Segundo. Consistirá en responder en el plazo máximo de 150 minutos un cuestionario de 100 preguntas, con respuestas alternativas, elaborado entre todos los miembros del tribunal con voz y voto, y relacionado con los temas de materias específicas, temas 9 al 40 del programa.

Tercero. Consistirá en realizar por escrito en el tiempo máximo de 2 horas, varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria y con el programa de Gestión AbsysNet.

Esta prueba será leída por cada uno de los aspirantes en sesión pública, valorándose especialmente el conocimiento de la materia y su aplicación práctica a las tareas propias del puesto de trabajo, así como la adecuada expresión. Concluida la lectura de los ejercicios realizados, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del examen y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

PROGRAMA

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

3. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

4. La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.

5. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Órganos Complementarios, composición y competencias.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades.

7. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales. Especial referencia al proce-

dimiento administrativo en la esfera local. Los recursos administrativos contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales.

8. La Hacienda Pública y la Administración Tributaria en el ámbito local. Recursos y gastos municipales. El Presupuesto y su aprobación.

Materias específicas

Grupo I

9. Concepto actual de Biblioteca Pública: funciones y servicios. Tipología bibliotecaria.

10. La Biblioteconomía y la formación profesional en la actualidad.

11. El Sistema Bibliotecario de Andalucía. La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. Biblioteca de Andalucía.

12. Principales secciones de la Biblioteca Pública Municipal: sección infantil, juvenil, adultos, publicaciones periódicas y audiovisuales.

13. Aspectos básicos de la gestión y administración de las Bibliotecas Públicas. Estadísticas y memorias.

14. Gestión de la colección: formación y desarrollo. Evaluación y expurgo.

15. Los fondos en la Biblioteca Pública Municipal. Tipología de materiales.

16. Proceso técnico de los fondos: Catalogación y el formato MARC.

17. Instrumentos de control de las publicaciones: ISBN, ISSN, Propiedad Intelectual y Copyright, D.L, y NIPO.

18. La Biblioteca Municipal y su integración en la Comunidad: relaciones con los colectivos sociales y la comunidad educativa.

19. Servicio de extensión bibliotecaria y extensión cultural. Animación a la lectura.

20. Servicios a los lectores en bibliotecas municipales (I): Servicio de consulta en sala, de referencia y difusión de la información.

21. Servicios a los lectores en bibliotecas municipales (II): Servicio de préstamo, préstamo interbibliotecario.

22. Servicios a los lectores en bibliotecas municipales (III): Servicio de formación de los usuarios.

23. Concepto de Bibliotecas 2.0 : origen, definición y retos para las bibliotecas actuales.

24. Preservación y conservación de materiales bibliográficos. Encuadernación, restauración, digitalización.

25. La Biblioteca Municipal de Cantillana.

26. Los catálogos de la Biblioteca: concepto, clases y fines. Catálogos de Acceso Público en Línea (OPAC).

27. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas.

28. La CDU. Su aplicación en las Bibliotecas Públicas Municipales.

29. Los encabezamientos de materia. Encabezamientos de materia para Bibliotecas Públicas.

30. Internet: concepto y servicios. Aplicaciones en Bibliotecas. Las Bibliotecas Públicas en Internet.

31. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria: ABSYS.

32. Normalización de la descripción bibliográfica. Las ISBD. Las Reglas de Catalogación españolas

33. Construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas.

34. Conceptos básicos de la historia del libro.

Grupo II

35. El documento de archivo. Concepto de documento. Los Documentos de Archivo: características y elementos. Valores y edades de los Documentos de Archivo.

36. El archivo: definición. Funciones. Clases.

37. El archivo: tratamiento documental (I). Identificación documental. Valoración de series documentales. Selección documental. Organización documental. Instalación.

38. El archivo: tratamiento documental (II). La descripción documental. Los instrumentos de descripción. Los instrumentos de control y de información.

39. Ordenación y clasificación de los Fondos de Archivo. Valoración, selección y expurgo: los planes de conservación y de eliminación de documentos.

40. Reprografía, microfilmación y digitalización de documentos.

ANEXO III

PLAZA DE OFICIAL JARDINERO (Oferta de empleo público 2007)

- Número de plazas: Una.
- Pertenece a: Personal laboral fijo.
- Grupo Económico: IV.
- Sistema de selección: Concurso- oposición por promoción interna.
- Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Otros requisitos: Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cantillana del grupo V, en la situación de servicio activo, con una antigüedad de al menos dos años.

FASE DE CONCURSO

El baremo tendrá como límite la puntuación máxima de 4 puntos y será el siguiente:

a) Experiencia profesional en puesto análogo al de la convocatoria dentro de la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio prestado, hasta un máximo de: 4 puntos.

b) Por cada curso de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer, impartido por un centro, organismo o institución de carácter público o que se hubiera celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal, a razón del baremo siguiente, hasta un máximo de: 1 punto.

- Por cada curso de 15 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,40 puntos.
- De 201 en adelante: 0,50 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicio teórico: Consistirá en una prueba objetiva relacionada con el grupo del personal laboral a ocupar, consistente en una batería de 20 de preguntas con tres alternativas de respuestas, de las que sólo una es válida. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 45 minutos. Valoración de 0,50 puntos la respuesta acertada. Se pasará la prueba con 10 respuestas acertadas. Versará sobre el programa que se adjunta.

Ejercicio práctico: Consistirá en la solución de supuestos prácticos y en la ejecución de trabajos, previamente acordados por el Tribunal durante el tiempo que señale

éste, sobre materias objeto de las funciones de Oficial Jardinerero.

P R O G R A M A

Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Organización Municipal.
4. Competencias del Municipio.

Materias específicas

5. Tareas de jardinería.
6. Aparato vegetativo de las plantas: partes y función.
7. El suelo: función, principales labores de mantenimiento.
8. Reconocimiento de especies.
9. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha.
10. Métodos de control de malas hierbas.
11. Sistemas de riego: tipos y características.
12. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento.
13. Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de temporada.
14. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.
15. Abonado del jardín.
16. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.
17. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de maquinaria.
18. Uso y cuidado de la maquinaria y herramienta.
19. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.
20. Condiciones generales de seguridad de las herramientas, escaleras de mano, así como en la carga y transporte de materiales. Equipos de protección personal.

ANEXO IV

PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES - SEPULTURERO (Oferta de empleo público 2008)

- Número de plazas: Una.
- Perteneciente a: Personal laboral a tiempo indefinido.
- Grupo económico: V.
- Sistema de selección: Oposición.
- Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.
- Otros requisitos: Estar en posesión del carnet de conducir Clase B.

E J E R C I C I O S

A) Prueba teórica:

Primer ejercicio: consistirá en responder, en el plazo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 25 preguntas con respuestas alternativas, elaborado entre las confeccionadas por los vocales técnicos del Tribunal, relacionado con el contenido del temario común incluido en las bases específicas de la convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá 0,40 puntos, la respuesta errónea penalizará con -0,13 puntos y en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, un cuestionario de diez preguntas concretas de respuesta corta en espacio limitado, elaborado entre las confeccionadas por los vocales técnicos del Tribunal, relacionado con el contenido del temario específico de la convocatoria.

Los criterios de la calificación posterior de este ejercicio deberán ser acordados previamente por el Tribunal y comunicados a los opositores antes de empezar a contestar el mismo.

La corrección de estos dos ejercicios se realizará según lo previsto en el último párrafo de la base décima de esta convocatoria.

B) Prueba práctica:

Consistirá en la solución de varios supuestos prácticos y ejecución de trabajos, elegidos mediante sorteo público, previamente confeccionados por el Tribunal y durante el tiempo que señale éste, igual para todos los opositores, relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo y de acuerdo con los temas específicos del programa que se detalla a continuación.

Los criterios de la calificación posterior de esta prueba deberán ser acordados previamente por el Tribunal y comunicados a los opositores antes de empezar a ejecutar la misma.

La calificación de los aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrá ser otorgado por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

P R O G R A M A

Temas comunes

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Fuentes del Derecho Administrativo.
2. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Municipio y la Provincia. Organización y competencias municipales.

Temas específicos

3. Tareas desarrolladas por el peón en relación con diversos oficios: albañilería, electricidad, fontanería, carpintería, pintura, limpieza y herrería.
4. Útiles y herramientas manuales utilizadas por el peón en diversos oficios: albañilería, electricidad, fontanería, carpintería, pintura, limpieza y herrería. Su utilidad, manejo, limpieza y puesta a punto.
5. Almacenaje: sistemas, maquinarias y dependencias. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas.
6. Ejecución de tareas de montajes de mobiliario e infraestructuras. Transportes de mobiliario y otros bienes.
7. Elementos constitutivos de las vías públicas. Trabajos de conservación. Limpieza de cunetas. Blandones. Bacheo.
8. Tareas de un peón sepulturero. Herramientas y útiles de trabajo.
9. Características del Cementerio de Cantillana. Normas de enterramiento y desenterramientos.
10. Normas y medidas de prevención de riesgos y seguridad en trabajos a desarrollar por un peón de usos múltiples. Equipos de protección personal. Señalización de seguridad.