

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 7 de enero de 2009, del Ayuntamiento de Medina Sidonia, de bases para la selección de plazas de personal funcionario.*

Con fecha 27 de diciembre de 2008 la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento aprobó en sesión ordinaria las bases para la selección y provisión de tres plazas funcionarios vacantes en la plantilla y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2008. Se trata de una plaza de técnico de administración general, dos de auxiliar administrativo y una de oficial de vías y obras.

El plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### 1.º Normas generales.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación de los procedimientos de selección para la provisión en propiedad de las plazas que se relacionan en los anexos correspondientes, y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2008.

1.2. Dichas plazas están dotadas económicamente con las siguientes retribuciones: Al tratarse de funcionarios, se estará a las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluyen, según lo que determina el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tengan asignado.

1.3. Su clasificación, procedimiento de selección, número reservado a promoción interna, titulación exigida, cuantía de los derechos de examen y categoría del Tribunal serán las que se indican en cada Anexo.

### 2.º Convocatoria.

La Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, una vez publicada la Oferta Pública de Empleo en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 79, de fecha 28 de abril de 2008 y dentro del plazo legalmente establecido, procede a convocar las presentes pruebas selectivas. En los Anexos se determina el número y características de las plazas que van a ser provistas.

### 3.º Publicación.

Las presentes bases generales de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

En el BOE se publicará el anuncio de las convocatorias y deberá contener: denominación de la Escala, Subescala y Clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que convoca, clase y número de plazas, fecha y número del BOP y del BOJA donde se han publicado las bases y la convocatoria.

### 4.º Aspirantes: Requisitos.

Para la admisión a la realización de las pruebas, deberán reunirse los siguientes requisitos:

a) Requisitos de Nacionalidad para la admisión a pruebas de personal funcionario:

- Ser de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o poseer la nacionalidad de cualquier otro estado a que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.

- Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que

no estén separados de derecho. También serán admitidos los descendientes de los nacionales de los Estados antes indicados o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplida la edad de 16 años.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

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 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) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo, según el Anexo de cada convocatoria.

En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Tribunal nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

### 5.º Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán hacerlo constar en el modelo oficial de instancia que se adjunta a estas bases generales y que podrá ser retirado en el Área de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia. Igualmente podrá disponerse a través de Internet en la dirección [www.medinasidonia.com](http://www.medinasidonia.com), debiendo ser impreso a doble cara y en todos los ejemplares requeridos (ejemplar para la Administración, ejemplar para la Tesorería Municipal, ejemplar para la Oficina Bancaria, ejemplar para la persona interesada).

Las instancias deberán ser presentadas en el Registro General de la Corporación, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de cada plaza o grupo de plazas de personal funcionario en el BOE.

De presentarse la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Las personas aspirantes deberán adjuntar a la solicitud, el resguardo de haber abonado los derechos de examen y hacer constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Cuando el sistema de selección sea el concurso-oposición o el concurso, sólo se valorarán los méritos que, estando incluidos en el apartado 8.3 de las bases de la convocatoria, hayan sido reseñados expresamente en la instancia (experien-

cia profesional y formación), siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados o que se señalen, indicando cada documento en concreto, como situados en el expediente que se depositará en la Secretaría General del Ayuntamiento, y todos ellos referidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Consecuentemente los documentos acreditativos de formación y experiencia profesional que no se consignen en la solicitud o en el documento anexo a la misma, no podrán ser valorados por el Tribunal. Las personas aspirantes a las plazas afectadas por esa circunstancia deberán cuidar expresamente esta cuestión.

#### 6.º Admisión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas.

En esta resolución, que deberá publicarse en el BOP, se incluirán las listas completas de aquellas personas que resulten aspirantes admitidas y excluidas, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos. La publicación de la resolución de la Presidencia en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Posteriormente, una vez transcurrido el plazo de subsanación de defectos, se elevará a definitiva la lista anteriormente mencionada con las correcciones que hayan sido pertinentes y con expresión del lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, y en su caso, el orden de actuación. De este último extremo y de subsiguientes acuerdos de los tribunales, se pasará a dar cuenta en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.

#### 7.º Tribunales.

Los Tribunales Calificadores de los ejercicios y méritos alegados, estarán compuestos como mínimo por las siguientes personas: Una, que ostentará la Presidencia, cuatro que tendrán la condición de vocales y una más que tendrá la condición de Secretario. Un vocal deberá cumplir el requisito establecido en el artículo 4.f) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, en relación con la Comunidad Autónoma. Todos ellos ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz pero sin voto.

A todas aquellas personas que integren los Tribunales se les asignará, al menos, una suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de quien ostente la Presidencia, ocupará su puesto quien le sustituya y, en defecto de esto último, quien sea elegido por los vocales entre ellos mismos.

Quienes actúen como vocales en los Tribunales poseerán igual o superior nivel académico al requerido para el desempeño de la plaza que se seleccione. Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de titulares y suplentes, se publicará en junto a la lista de aspirantes admitidos en el BOP, así como también en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web.

Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, quienes sean integrantes de un Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser objeto de recusación por quienes concurren a la convocatoria como aspirantes.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

La Presidencia del Tribunal goza de amplias facultades para determinar la forma de integrar la voluntad de los miembros del mismo en vistas a la concesión de la calificación de cada prueba.

Son formas de calificación, entre otras, las expresadas por unanimidad o por mayoría de los miembros del Tribunal, así como las alcanzadas por media aritmética de las calificaciones que cada uno de ellos conceda, ya sean manifestadas a la voz o por escrito.

En todo caso corresponderá a la Presidencia del Tribunal dirimir los empates con su voto de calidad.

La categoría de los Tribunales, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la composición de los Tribunales derivados de esta Oferta de Empleo Público responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

#### 8.º Desarrollo de las pruebas.

8.1. El día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios de la oposición, las subsiguientes pruebas y/o de la reunión de los miembros del Tribunal para valorar los méritos (cuando el sistema de selección sea el concurso-oposición), se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia. Cada convocatoria de ejercicio se publicará con un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación, siendo éste también el lapso que como mínimo habrá de respetarse entre uno y otro.

8.2. La actuación de las personas aspirantes en la lectura de los ejercicios o pruebas se establecerá de acuerdo con el orden que resulte del sorteo de la «letra de corte» que se realizará, previo al inicio de los mismos y con validez para todos ellos, en el despacho de la Secretaría General de la Corporación y con la presencia de dos funcionarios de los que compongan el tribunal designados por quien ostente dicha Secretaría. El resultado del sorteo será publicado en el tablón de anuncios de la Corporación y en su página web.

Dicha lectura será efectuada siempre que el Tribunal lo estime pertinente. La lectura se realizará en llamamiento único y se efectuará públicamente. Únicamente será posible un segundo llamamiento cuando la causa de incomparecencia sea comunicada antes de la realización del siguiente ejercicio y esté motivada por fuerza mayor debidamente justificada, a criterio del Tribunal.

#### 8.3. Fase de concurso.

En los casos en que el sistema de selección sea el de concurso-oposición, la fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En aquellos casos en que el sistema de selección sea el concurso-oposición, la valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a lo regulado en el apartado de solicitudes, se ajustará a los siguientes criterios: (salvo que en el Anexo correspondiente a una plaza concreta se diga expresamente que son de aplicación otros criterios de valoración para algún mérito).

##### 8.3.1. Servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,10 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,05 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en empresa pública o privada, cuando sea por cuenta ajena, en plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,03 puntos.

Se entenderá por plaza de igual categoría, los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta.

La acreditación de méritos profesionales se realizará mediante certificación expedido por el organismo competente y/o contrato de trabajo al que obligatoriamente habrá de adjuntarse informe de vida laboral, siendo imprescindible que se acrediten las funciones y tareas desarrolladas.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días.

Por lo que hace referencia a los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, excluidos todos sus organismos y sociedades, no requerirán la presentación del certificado oficial a que se alude en el párrafo anterior, si bien deberán ser consignados en la instancia que se formule a efectos de su toma en consideración.

Los servicios prestados se computarán hasta el último día de plazo para la presentación de instancias para el acceso a las pruebas de la convocatoria a la que se acuda.

En todo caso, la puntuación máxima total a alcanzar por servicios prestados no podrá ser superior a 5,00 puntos.

#### 8.3.2. Formación.

Las acciones formativas tales como cursos, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento, se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con el temario específico de la plaza a que se opta, debiendo haber sido impartidas bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales debidamente homologadas al respecto.

No se tomarán en consideración cuando sean acciones formativas reiterativas o meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de una acción formativa en orden secuencial (Primera y Segunda Parte; Curso Básico y Curso Avanzado, etc...), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando una acción formativa sólo en parte afecte a la plaza de que se trate, únicamente será tomada en consideración la referida parte. Para ello será preciso que se indiquen, de manera concreta y diferenciada, las horas de carga lectiva de la misma en la documentación de tal acción formativa.

Las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales serán tomadas en consideración, salvo cuando por su especificidad no afecten a la plaza a la que se presenta la persona opositora. En todo caso la puntuación alcanzada en materia de prevención de riesgos laborales quedará limitada como máximo a 0,50 puntos.

Las acciones formativas en materia de igualdad de oportunidades entre los sexos serán tomadas en consideración en todo caso, quedando limitadas la puntuación a alcanzar a 0,50 puntos.

No podrá superarse 2,00 puntos por el total de la Formación acreditada, la cual se valorará de acuerdo con la siguiente escala:

a) Acción formativa relacionada sustancialmente con el temario específico de la plaza, acción formativa en Prevención de Riesgos Laborales en las condiciones descritas más arriba, así como acción formativa en materia de igualdad de oportunidades entre los sexos: 0,01 punto/hora, con las salvedades recogidas en los apartados b), c) y d) siguientes.

b) Acción formativa en la que no se indique expresamente número de horas: Será considerada de tres horas.

c) Acción formativa en informática, ofimática y nuevas tecnologías (internet, correo electrónico, plataformas e-learning, etc.): Sólo será considerada aquella que haya sido realizada dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancia.

d) Acción formativa que tenga por objeto el estudio de una norma jurídica determinada: sólo será considerada aquella que, estando directamente relacionadas con la plaza, haya sido realizada dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancia.

e) Se entenderá que toda acción formativa que verse sobre dirección de personal o planificación de recursos humanos está relacionado con todo puesto de funcionario que se pretenda convocar.

Los créditos de doctorado no se valorarán.

Si la participación en las acciones formativas lo fuese en calidad de profesor, la valoración será doble de la indicada rigiendo también en este caso el límite de puntos arriba indicados.

Los Tribunales de las diferentes pruebas, para definir si la acción formativa se encuentra vinculada con la plaza a la que se opta, utilizarán como referencia en todo caso el temario específico propuesto para la plaza a que se acuda.

Para ser tenidas en consideración las acciones formativas deberán haber finalizado, como máximo, en el último día de plazo para la presentación de instancias para el acceso a la convocatoria a la que se acuda.

#### 8.3.3. Publicaciones.

Las publicaciones serán valoradas cuando su contenido se encuentre directamente relacionado con el temario específico de la plaza a que se acuda, con el límite máximo total de 0,50 puntos, de la siguiente forma:

a) Artículo de extensión igual o superior a quinientas palabras e inferior a mil: 0,02 puntos.

b) Artículos de extensión igual o superior a mil palabras o publicación autónoma inferior a cincuenta páginas: 0,05 puntos.

c) Publicaciones autónomas entre cincuenta y doscientas cincuenta páginas: 0,10 puntos.

d) Publicaciones autónomas de más de doscientas cincuenta páginas: 0,15 puntos.

#### 8.3.4. Títulos.

- En las convocatorias de plazas de Agrupaciones Profesionales, no se valorará titulación superior alguna.

- En las convocatorias de plazas del Grupo «C2», se valorarán los títulos del siguiente modo:

a) El título de Bachiller (o su equivalente, el anterior Bachiller Superior o cualquier otra titulación que igualmente haya sido declarada equivalente por la autoridad educativa), con 0,50 puntos.

b) El título de Técnico Auxiliar (o sus equivalentes F.P. I, Módulo Experimental Nivel II u Oficialía Industrial), si se encuentran relacionados con la plaza y con un valor de 0,25 puntos. Dicha titulación se valorará, salvo en el supuesto de que sea la exigida para acudir a la convocatoria.

c) La titulación superior excluye a la inferior.

- En las convocatorias de plazas del Grupo «C1», «A2» y «A1» se podrán valorar las titulaciones que, teniendo relación con la plaza de que se trate, sean superiores a la exigida en la convocatoria.

- Las convocatorias del Grupo C1 se puntuarán teniendo en cuenta lo siguiente:

a) La Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, etc., tendrá un valor de 0,25 puntos.

b) La Licenciatura, Ingeniería, etc., tendrá un valor de 0,50 puntos.

c) La titulación superior excluye a la inferior.

- En las convocatorias de plazas del Grupo A2, la Licenciatura, Ingeniería, etc., tendrá un valor de 0,50 puntos.

- En las convocatorias de plazas del Grupo A1, el título de doctor, cuya tesis haya versado sobre materia directamente relacionada con el temario específico de la plaza, tendrá un valor de 0,50 puntos.

- Además de las titulaciones anteriormente indicadas para las plazas de los grupos «C2», «C1», «A2» y «A1», e independientemente de ellas, se valorarán las siguientes titulaciones de las Escuelas Oficiales de Idiomas con la puntuación que se indica:

a) Las enseñanzas de Nivel Intermedio prevista en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, de la Junta de Andalucía (o tres cursos completos de una Escuela Oficial de Idiomas) de cualquier idioma, excluido el castellano: 0,25 puntos.

b) Las enseñanzas de Nivel Avanzado prevista en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, de la Junta de Andalucía (o cinco cursos completos de una Escuela Oficial de Idiomas) de cualquier idioma, excluido el castellano: 0,50 puntos.

- Se valorarán cuantos idiomas cumplan los requisitos antes aludidos. La titulación superior excluye a la inferior.

La puntuación máxima para este mérito será de un punto y medio.

#### 8.3.5. Entrevista.

A todos los aspirantes que alcancen este punto se les efectuará una entrevista en la que el Tribunal, objetivamente valorará las cualidades personales, la idoneidad y la aptitud de los aspirantes a ocupar la plaza. La puntuación máxima será de 1 punto.

#### 8.4. Fase de oposición.

8.4.1. Salvo que en los Anexos correspondientes se especifique otra programación, la fase de Oposición de las plazas de los Grupos «A1», «A2» y «C1» de funcionarios, así como las de laborales con titulaciones de Licenciado, Ingeniería Superior, etc., o con titulaciones de Diplomado Universitario, Ingeniería Técnica, etc., constará de los ejercicios que se indican a continuación.

Los ejercicios son:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de carácter general propuesto por el Tribunal. La duración del ejercicio será la indicada por el propio Tribunal, con el límite máximo de dos horas. El tema será determinado por el Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, debiendo estar relacionado con el programa, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo. Los aspirantes tendrán amplia libertad en cuanto a la forma de exposición se refiere.

En este ejercicio, se valorará además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, ortografía, aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Posteriormente se procederá a su lectura pública ante el Tribunal si este lo estima pertinente.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito el número de temas, en las formas que a continuación se indican:

- Plazas en las que se exija Licenciatura o Ingeniería: hasta cuatro temas como máximo desarrollados en el tiempo indicado por el Tribunal que, en todo caso, no podrá ser superior a tres horas.

- Plazas en las que se exija Diplomatura Universitaria o Ingeniería Técnica: hasta tres temas como máximo desarrollados en el tiempo indicado por el Tribunal que, en todo caso, no podrá ser superior a dos horas.

- Plazas en las que se exija título de Bachiller (Bachiller Superior o equivalente): dos temas como máximo desarrollados en el tiempo indicado por el Tribunal que, en todo caso, no podrá ser superior a una hora y media.

Los temas serán extraídos al azar de entre los dos grupos existentes (comunes y específicos). Corresponde al Tribunal determinar el número de temas a exigir de cada uno de los referidos grupos, siendo preceptivo que cada grupo tenga, al menos, uno. La determinación de los temas se realizará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, y siempre de entre los que figuran en los Anexos para cada plaza.

Posteriormente se procederá a su lectura pública ante el Tribunal, si este lo estima pertinente.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo. En su caso y si el Tribunal lo estima pertinente, se leerá ante él públicamente.

El Tribunal establecerá el tiempo para la realización de la prueba.

8.4.2. Fase de oposición para las plazas de los Grupos «C2» y «Agrupaciones Profesionales» de la plantilla de funcionarios, Oficiales y Ayudantes de la plantilla de laborales.

Salvo que en el Anexo correspondiente a cada plaza se especifiquen otros ejercicios y duración de los mismos, el desarrollo se efectuará de la siguiente forma:

Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un cuestionario en forma de test o en cualquier otra forma que determine el Tribunal. Se ajustará al temario correspondiente y tendrá para su redacción el tiempo determinado por el Tribunal, sin que se pueda superar el tiempo máximo de una hora.

Segundo ejercicio: Sólo se tendrá que realizar cuando expresamente se recoja en el Anexo de cada correspondiente plaza. Consistirá en desarrollar por escrito un tema propuesto por el Tribunal que esté relacionado con el temario del programa. Se valorarán los conocimientos, la expresión y la claridad expositiva. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes para su lectura o no.

Tercer ejercicio: Consistirá en un ejercicio práctico sobre las funciones propias de la plaza, que podrá consistir en solucionar un supuesto práctico, contestando verbalmente o por escrito, en forma expositiva o de test, según lo determine el Tribunal, y/o en la ejecución material del trabajo que le encomiende el mismo de acuerdo a como se determine en el Anexo de cada plaza. En aquellas convocatorias que, aparte del temario general tengan uno específico, el ejercicio podrá consistir en contestar por escrito a preguntas que estén relacionadas con el mismo, teniendo el Tribunal plena libertad para optar por algunas de las opciones a que se hace referencia en este mismo párrafo.

El Tribunal concederá para el ejercicio el tiempo que estime necesario.

8.5. En aquellos ejercicios en que sea obligatorio responder a un número determinado de temas, el Tribunal requerirá la extracción de dicho número más uno por cada uno de los grupos de materias (comunes o específicas) de que se componga el temario propuesto. Entre los temas así elegidos se optará libremente por los que deseen responder, ciñéndose obligatoriamente al número exigido.

8.6. Cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición, será eliminatorio, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de cinco puntos para acceder al siguiente. La puntuación máxima será de diez puntos.

#### 8.7. Puntuación definitiva.

La puntuación definitiva será la suma de las obtenidas en cada uno de los ejercicios o la resultante de la suma de la fase

de Concurso más la que se otorgue en los distintos ejercicios de que se componga cada convocatoria, siendo dichos ejercicios, como se ha manifestado en 8.6, eliminatorios para quienes no alcancen el mínimo de cinco puntos en cada ejercicio.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirán a la nota obtenida en el último ejercicio. De persistir el empate se acudirán al ejercicio anterior y así sucesivamente. Sólo en caso de que, realizadas estas operaciones persista la situación de igualdad, se dirimirá el empate mediante votación entre los integrantes del Tribunal, no pudiendo excusarse de emitir su voto ninguno de sus miembros y quedando el detalle de la votación consignado en el acta correspondiente.

#### 9.º Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en su página web, la relación de aspirantes que resulten aprobados, hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

#### 10.º Cumplimiento de los requisitos.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Corporación dentro de los quince días hábiles inmediatos posteriores a la fecha en que se haga público el resultado final de las pruebas, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad y Partida de Nacimiento o documentación nacional equivalente en el supuesto de extranjeros.
- Certificado Médico expedido por el Servicio Médico que convenga la Corporación.
- El título o resguardo de haberlo abonado, exigido en la convocatoria, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Declaración de cumplir los requisitos del número 4.º, apartados e) y f).

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el Presidente de la Corporación, nombrará al candidato seleccionado, que tomará posesión, según la naturaleza de la plaza convocada, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

#### 11.º Alegaciones.

Se podrán presentar alegaciones, por plazo de tres días hábiles, a las calificaciones y valoraciones de méritos de los Tribunales de las diferentes pruebas que integran los procesos selectivos que desarrollen la Oferta de Empleo Público.

El momento, a partir del cual se inicia el plazo indicado en el párrafo anterior, será el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio o las valoraciones de méritos en el Tablón de Anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

#### 12.º Impugnaciones.

Las presentes bases con sus Anexos, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS (OEP 2008)

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira:	
Fecha convocatoria:	Sistema de acceso:

DATOS DEL ASPIRANTE:

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:	D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	
Domicilio (Calle, Plaza, número, piso):			
Municipio:			
C.P.:	Provincia:	Teléfono contacto (fijo/móvil):	/
Dirección de correo electrónico:			

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
2. Resguardo del abono de los derechos de examen.
3. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso( si procede).

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y especialmente las señaladas en las bases de la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se hacen constar.

En ....., a .....de ..... de 200...

firma

Sr. Alcalde-Presidente.  
Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia

ANEXO PRIMERO

ANEXO A LAS BASES DE SELECCIÓN POR TURNO LIBRE Y OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA OEP DE 2008 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

Régimen: Funcionario.  
Número de plazas convocadas: 1.  
Nivel de retribución: A1.  
Escala: Administración General.  
Subescala: Técnica.  
Clase: Superior.  
Denominación: Técnico de Administración General.  
Titulación exigida: Licenciado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Políticas, en Ciencias Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o actuario o titulaciones declaradas legalmente equivalentes.  
(En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.)  
Sistema de selección: Oposición libre.  
Cuantía de derechos de examen: 42,85 €.  
Categoría Tribunal: 1.ª

T E M A R I O

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas: enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.
3. La Monarquía: teoría general. La Corona en la Constitución Española.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones.
5. El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
6. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.
7. El Tribunal Constitucional: Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
8. Las Comunidades Autónomas: Naturaleza y tipología. Principios informantes del Estado Autonómico.
9. Los Estatutos de Autonomía: Significado y naturaleza jurídica. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.
10. El Municipio y la Provincia. Principios constitucionales. La autonomía local.
11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.
13. La Administración Pública: Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

14. La Administración Institucional. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. La Administración Corporativa. La Administración Consultiva: el Consejo de Estado y los órganos consultivos de las Comunidades Autónomas. Las Administraciones Independientes.

15. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Constitución como norma jurídica. La Ley: Clases de leyes. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa.

16. El Reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho.

17. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

18. La posición jurídica de la administración pública. Potestades administrativas: clasificación, en especial potestad discrecionales y regladas.

19. Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. Recursos de las entidades locales en general. Recursos de los Municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras entidades locales.

## B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo.

2. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: Anulación y revocación.

3. El procedimiento administrativo: Regulación, principios y fases del procedimiento.

4. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

5. El recurso económico-administrativo. La materia económica-administrativa. Actos impugnables ante los Tribunales económicos-administrativos. El recurso de reposición previa a la vía económico-administrativa. Tramitación de las reclamaciones.

6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes. Objeto del recurso.

7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Procedimiento contencioso-administrativo. Recursos contra resoluciones judiciales. Ejecución de sentencias.

8. Los conflictos jurisdiccionales. Concepto. Regulación. Requisitos. Conflictos positivos y conflictos negativos. Órgano decisorio.

9. Los contratos administrativos: naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

10. El contrato administrativo de obras: Concepto. Preparación, adjudicación, ejecución y extinción.

11. El contrato de gestión de servicios públicos: Concepto. Modalidades. Adjudicación, ejecución y extinción.

12. El contrato de suministro: Concepto, adjudicación, ejecución y extinción.

13. Los contratos de consultoría y asistencia y de servicios. Concepto. Adjudicación, ejecución y extinción.

14. Las sanciones administrativas. Fundamentos y límites de la potestad sancionadora. Principios reguladores. El procedimiento sancionador.

15. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

16. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual.

17. La legislación del patrimonio de las Administraciones Públicas: Propiedades administrativas. Clases. El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

18. La legislación del patrimonio de las Administraciones Públicas: Concepto, uso y utilización el patrimonio privado de las Entidades Públicas.

19. El Municipio. Evolución histórica. Los distintos regímenes municipales. Otras entidades locales.

20. El territorio municipal. La población municipal. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

21. La organización del Municipio. Órganos necesarios y complementarios de los Ayuntamientos. Sistema de elección de Concejales y Alcaldes.

22. Competencias del Municipio.

23. La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. Límites de la potestad reglamentaria. Régimen de impugnación.

24. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de las aguas residuales.

25. Las Competencias de las Entidades Locales en materia de Consumo: especial referencia a mercados y venta ambulante.

26. Las competencias de las Entidades Locales en materia de Espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas.

27. Las competencias de las entidades locales en materia de regulación del tráfico urbano y seguridad vial en el ámbito local. El procedimiento sancionador de tráfico en el ámbito local.

28. La Provincia. Evolución histórica. Régimen actual. Organización: Órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de Diputados y Presidentes.

29. Competencias de la Provincia. Relaciones con las Administraciones estatal y autonómica.

30. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de acuerdos. Actas y certificaciones.

31. La Administración institucional local. Los consorcios administrativos: Concepto y naturaleza.

32. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

33. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

34. La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

35. La contratación administrativa. Los contratos de las administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las corporaciones locales en materia de contratación.

36. El personal al servicio de las entidades locales (I): Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

37. El personal al servicio de las entidades locales (II): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.

38. El personal al servicio de las entidades locales (III): Derechos económicos y sistemas retributivos. Derechos pasivos de los funcionarios locales.

39. El sistema de la Seguridad Social: Significado y peculiaridades en la Administración Local. Campo de aplicación. Composición del sistema. Acción protectora. Estructura administrativa.

40. Los ingresos públicos: concepto y caracteres. Criterios de clasificación. Los ingresos patrimoniales.

41. El gasto público: Concepto y clasificación. Principios constitucionales. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

42. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

43. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La planificación financiera.

44. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

45. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

46. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

47. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos e imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

48. Los impuestos locales. Concepto y clases.

49. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

50. Las subvenciones. Normativa aplicable. Régimen de concesión y justificación.

51. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

52. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía: la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Disposiciones generales.

53. La clasificación del suelo. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo: principios, derechos y deberes. Régimen jurídico de las distintas clases de suelo.

54. Áreas de reparto. Aprovechamiento urbanístico. El Registro de Transferencias de Aprovechamiento. Parcelaciones urbanísticas.

55. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo en la ordenación urbanística. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Convenios urbanísticos de planeamiento. Planes de Ordenación Intermunicipal y Planes de Sectorización.

56. Planes de desarrollo: Planes Parciales de Ordenación, Planes Especiales y Estudios de Detalle. Catálogos. Otros ins-

trumentos de ordenación: Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística y Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización.

57. La intervención en el mercado del suelo. Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie y derechos de tanteo y retracto.

58. La ejecución del planeamiento. Desarrollo de la ejecución. Dirección, inspección y control de la ejecución. Formas de gestión de la actividad de ejecución. Convenios urbanísticos de gestión. Presupuestos. Proyectos de urbanización. Reparcelación.

59. Sistemas de ejecución. Disposiciones generales. Expropiación. Cooperación. Compensación. Ejecución de dotaciones. Otras formas de ejecución.

60. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Procedimiento y competencia para su otorgamiento. Vigencia de las licencias. Suspensión y revisión de licencias. Garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. La inspección urbanística.

61. Protección de la legalidad urbanística y procedimiento sancionador. Competencias de la Comunidad Autónoma en materia de protección urbanística.

62. Infracciones y sanciones urbanísticas. Sujeto responsable, competencia y procedimiento. Tipos básicos y específicos de infracciones y sanciones.

63. Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

64. Proceso de urbanización. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización.

65. Los convenios urbanísticos.

66. Derecho Civil: Historia y Evolución. El Código Civil de 1889: contenido. Otras normas de Derecho Civil.

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

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

69. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

70. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

71. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de Sociedades. El Registro Mercantil.

72. Clases de sociedades. Especial consideración de la sociedad anónima.

73. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa: especial referencia al concurso.

74. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

75. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

76. Conceptualización básica de la discriminación y relaciones desiguales: Concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: Principios de igualdad. Planes de igualdad.

## ANEXO SEGUNDO

ANEXO A LAS BASES DE SELECCIÓN POR TURNO LIBRE Y CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA O.E.P. DE 2008 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: Dos.

Nivel retributivo y características: Grupo C2, de acuerdo a la plantilla del Ayuntamiento.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Complemento de destino: 14.

Denominación: Auxiliar Administrativo.  
 Titulación exigida: Graduado Escolar o título equivalente.  
 (En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.)  
 Sistema de selección: Oposición libre, concurso-oposición.  
 Cuantía de derechos de examen: 32,42 €.  
 Categoría Tribunal: 3.<sup>a</sup>

## EJERCICIOS Y TEMARIO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

### EJERCICIOS

Primer ejercicio. Este ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas relacionadas con el temario.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas, un tema relacionado con los que figuran en el programa Anexo a la convocatoria. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la redacción. A juicio del Tribunal se podrá solicitar su posterior lectura.

Tercer ejercicio. Este ejercicio consistirá en la creación, revisión o manipulación, en cualquier forma que el Tribunal determine, de un documento. Igualmente podrá ser requerido el archivado o impresión del aludido documento así como su remisión por correo electrónico. El ejercicio será establecido por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, disponiéndose del tiempo que libremente fije. Para su ejecución se usará el procesador de textos «Word 2000».

### TEMARIO

#### A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
3. El Gobierno y la Administración del Estado.
4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
5. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo.
6. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: anulación y revocación.
7. El procedimiento administrativo: Regulación, principios y fases del procedimiento.
8. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
9. La Administración Autónoma Andaluza; especial referencia al Estatuto de Autonomía.

#### B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. Organización municipal. Competencias.
5. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales menores.
6. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
8. La función pública local y su organización.
9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.
10. Los bienes de las entidades locales.
11. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
12. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
14. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
15. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
16. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: Principios de igualdad.

### ANEXO TERCERO

ANEXO A LAS BASES DE SELECCIÓN POR TURNO LIBRE Y CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS PERTENECIENTE A LA O.E.P. DE 2008 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: Una.

Características y nivel de retribución: Grupo C2, de acuerdo a la plantilla del Ayuntamiento.

Escala: Administración especial.

Subescala: Servicios especiales.

Clase: Personal de oficios.

Complemento de destino: 13.

Denominación: Oficial de vías y obras.

Titulación exigida: Graduado Escolar o título equivalente (Formación Profesional de Primer Grado o equivalente), o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).

Otros requisitos: Estar en posesión del permiso de conducción B.

Sistema de selección: Turno libre, concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 32,42 €.

Categoría Tribunal: 3.<sup>a</sup>

### EJERCICIOS

1. Fase de concurso.

Cuando los aspirantes accedan a la fase de concurso, el Tribunal valorará los méritos que se mencionan de acuerdo a los criterios que se recogen en las bases generales excepto el mérito «servicios previos» que se hará conforme a los criterios indicados en el presente Anexo, siempre que hayan sido alegados en la instancia de acuerdo con lo establecido en las citadas bases generales y acreditados de la manera allí indicada. Esta fase no será eliminatoria.

Mérito de «servicios previos»: Serán valorados de acuerdo a los criterios indicados en las bases generales salvo el correspondiente a servicios prestados que se realizará de la siguiente forma:

Este mérito se valorará sobre un máximo de 5 puntos (sumados los servicios prestados en la Administración Pública y en el sector privado), conforme al siguiente baremo:

- a) Servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de Oficial Albañil, correspondientes al Grupo C2 de la

Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales: 1 punto por cada año completo de servicio, hasta el máximo de 5 puntos. La fracción igual o superior a seis meses que no alcance el año completo de servicios se valorará con 0,70 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a los seis meses.

b) Servicios prestados en el sector privado, en puestos de Oficial Albañil: 1 punto por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Todo servicio previo que acredite además que en el desempeño del mismo se ha tenido personal a su cargo, puntuará 0,4 más por año, teniendo como límite la puntuación máxima recogida en a) y b).

La fracción igual o superior a seis meses que no alcance el año completo de servicios se valorará con 0,70 puntos. No se valorarán fracciones inferiores a los seis meses. No será objeto de valoración en este apartado la prestación de servicios en puestos de personal eventual, ni las becas ni las prácticas formativas.

## 2. Fase de oposición.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Constará de dos partes:

a) Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas múltiples, siendo una de ellas correcta, basado en el contenido del Temario General de esta convocatoria, que se adjunta como Anexo. Queda a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la penalización o no por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc. Este ejercicio se calificará con un máximo de 5 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 2,5.

b) Consistirá en contestar por escrito a preguntas de respuestas breves, basadas en el Temario Específico de esta convocatoria, que se adjunta como Anexo. Queda a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la penalización o no por las erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc. Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones de la plaza, en el tiempo que determine el Tribunal.

Este ejercicio se calificará sobre un máximo de 15 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superar el mismo.

## 3. TEMARIO

### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado. Principios generales.
3. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
4. El Gobierno y la Administración del Estado.
5. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: Territorio y población.

8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Los órganos básicos de organización municipal: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

9. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y código de conducta.

### TEMARIO ESPECÍFICO

1. Mobiliario urbano. Tipos y reparaciones más frecuentes.
2. Materiales más usuales empleados en la construcción. Características, clasificación y descripción.
3. Maquinaria y medios auxiliares en la construcción. Descripción y control de uso.
4. Obras de urbanización. Fases del proceso y modos de ejecución.
5. Replanteo y construcción de tabiquerías: Orden de las operaciones, materiales empleados y tiempo necesario.
6. Soleras de hormigón, encofrado de arquetas y pavimentación de vías públicas. Formas de ejecución, materiales y rendimientos.
7. Enfoscado y enlucido de paredes. Orden de las operaciones, materiales empleados y rendimiento.
8. Tipos y usos de los distintos hormigones. Puesta en obra, control y encofrado.
9. Solados y alicatados. Orden de las operaciones, materiales empleados y rendimiento.
10. Construcción de muros de mampostería y de muros de hormigón. Orden de las operaciones, materiales empleados, tiempo necesario, herramientas y medios auxiliares.
11. Geometría básica. Cálculo de superficies. Mediciones.
12. Mecánica básica de mantenimiento de vehículos.
13. Confección de partes de trabajo.
14. Normas básicas de seguridad e higiene en trabajos propios de la Brigada de obras. Productos tóxicos o peligrosos. Protección personal y colectiva.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Medina Sidonia, 7 de enero de 2009.- El Alcalde-Presidente, Francisco Carrera Castillo.

## EMPRESAS PÚBLICAS

*RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2009, de la Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales, por la que se hace pública la relación de obras de arte contemporáneo adquiridas en la convocatoria del año 2008, seleccionadas a propuesta de la Comisión de Valoración.*

Mediante Resolución de la Dirección Gerencia de la Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales, de 16 de septiembre de 2008, se convocaba la selección de ofertas para adquisición de obras de arte contemporáneo para el año 2008 (BOJA núm. 191, de 24 de septiembre de 2008).

Se resuelve hacer pública la relación de obras adquiridas, seleccionadas a propuesta de la Comisión de Valoración, reunida en la sede del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo el día 3 de diciembre de 2008: