

partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

61. Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

62. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

63. Contratos del sector público: El contrato de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y colaboración entre el sector público y el sector privado.

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

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

66. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento y sus manifestaciones.

67. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas.

68. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales.

69. El servicio público. Teoría general. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

70. Propiedades administrativas. Clases. El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público. Bienes patrimoniales.

#### Grupo II. Hacienda Pública y Gestión Presupuestaria

71. Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

72. 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.

73. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

74. 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. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

75. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

76. La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

77. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: Estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad.

78. 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.

79. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables.

80. Visión global del sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los niveles de hacienda: Estatal, autonómica y local. Funciones dentro del sistema de las distintas figuras tributarias. Relaciones entre los principales impuestos. Armonización fiscal comunitaria.

81. Los ingresos 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 de imposición y ordenación de tributos.

82. Tributos locales: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.

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

84. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

85. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

86. Estabilidad presupuestaria. Repercusiones sobre la Administración Local.

87. El proceso contencioso administrativo. La ley de Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa: el control de los actos políticos. Distribución de competencias entre los órganos de la jurisdicción contenciosa.

88. El objeto del proceso contencioso: Actividad impugnabile. Especial consideración del control jurisdiccional de la inactividad de la Administración y de las vías de hecho. Examen del proceso contencioso administrativo ordinario.

89. El proceso laboral. Principios y especialidades. Reclamación previa y conciliación. El proceso laboral ordinario y modalidades procesales. Demanda, conciliación judicial y juicio.

90. El proceso laboral: Especial consideración al proceso de despido y a los procesos en materia de Seguridad Social. Ejecución laboral, ejecución definitiva y ejecución provisional. Especial referencia a materias de despidos y Seguridad Social.

Marbella, 9 de diciembre de 2009.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Ángeles Muñoz Uriol.

*ANUNCIO de 21 de diciembre de 2009, del Ayuntamiento de Rociana del Condado, de bases para proveer las plazas vacantes de funcionarios y personal laboral contenidas en el proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.*

#### 1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es el desarrollo del proceso de consolidación y estabilidad en el empleo aprobado por el Pleno el 29 de mayo de 2008 y publicado en el BOP de Huelva núm. 119, de fecha 23 de junio de 2008. El proceso se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, por consolidación de empleo temporal, para las plazas

de funcionarios de carrera y personal laboral fijo que aparecen vacantes en la plantilla de esta Entidad y que figuran recogidas en la OEP 2/2008, publicada en el BOP de Huelva núm. 149, de fecha 5 de agosto de 2009.

Este proceso de consolidación de empleo tiene carácter excepcional y extraordinario, y se agotará con su propia resolución, de forma que los procedimientos selectivos diseñados se desarrollarán por una sola y única vez.

El número de plazas convocadas, su denominación y clasificación, es la siguiente:

- FUNCIONARIOS DE CARRERA:

Núm. plazas	Grupo	Denominación de las plazas
1	A2	Técnico/a de Cultura
2	A2	Trabajadores/as Sociales
2	C2	Auxiliar Administrativo
1	C2	Delineante Técnico
1	C2	Coordinador/a Actividades Deportivas
1	E	Agente Censal
1	E	Vigilante Rural

- PERSONAL LABORAL :

- Grupo Profesional II:

Nivel de formación: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario de Primer Ciclo, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalentes.

Número de plazas	Denominación de las plazas
4	Maestros/as de Guardería

- Grupo Profesional IV:

Nivel de formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes.

Número de plazas	Denominación de las plazas
1	Monitor/a de Menores y Juventud
3	Técnico/a en Jardín de Infancia
2	Monitor/as de Apoyo Guardería
1	Monitor/a de Comedor
1	Oficial de Primera
1	Oficial de Segunda Enterrador
1	Oficial de Segunda de Oficios
1	Conductor

- Grupo Profesional V:

Nivel de formación: Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

Número de plazas	Denominación de las plazas
4	Celador/a de Dependencias Municipales
2	Limpiador/as
5	Operarios de Servicios o Instalaciones
1	Operario de Jardines
1	Operario de Almacén

2. Legislación aplicable y publicaciones.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 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; 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 del Estado, de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, 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 Junta de Andalucía, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones que le sean de aplicación.

Esta convocatoria con las correspondientes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La determinación de la apertura del plazo de presentación de solicitudes será publicada en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El señalamiento de la composición de los Tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as, las listas definitivas de aspirantes, los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3. Requisitos de los aspirantes.

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

- Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la fijada para la jubilación forzosa por edad.

- Estar en posesión del título correspondiente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, 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.

La acreditación documental de estos requisitos tendrá lugar en el momento de presentación de las solicitudes.

Asimismo, deberán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos que aparecen relacionados en el apartado primero de esta base.

Todo ello, al amparo de lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su disposición transitoria cuarta y demás legislación específica de aplicación.

4. Instancias y documentos a presentar.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, a la que se unirán los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que aparecen así recogidos. Junto a la solicitud se acompañará fotocopia de los méritos alegados.

Las fotocopias contendrán el literal «Es copia fiel del original», el cual será firmado por el/la interesado/a. No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya citada.

#### 5. Admisión de los candidatos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

La duración del proceso selectivo no podrá exceder de seis meses. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

#### 6. Composición del Tribunal.

El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

Estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario:

Presidente: A designar por el titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por el titular de la Alcaldía y uno de ellos a propuesta de la Consejería de Gobernación.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/1992 ya mencionada.

A efectos de comunicaciones y cualesquiera incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la propia del Ayuntamiento de Rociana del Condado.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### 7. Convocatoria de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

La actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no sean de celebración simultánea para todos ellos, se realizará por orden alfabético y conforme a lo determinado en la Resolución de 23 de febrero de 2009 de la Secretaría General de Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública, publicada en el BOJA núm. 48, de 11.3.2009.

En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

#### 8. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de oposición y fase de concurso.

##### A) Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes:

1. Este ejercicio consistirá para las plazas de Técnico/a de Cultura; Trabajadores/as Sociales y Maestros/as de Guardería, en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de 60 preguntas de respuesta múltiple basado en el temario relacionado con el Programa General y Específico de las plazas.

2. Este ejercicio en las plazas de Auxiliar Administrativo; Delineante Técnico; Coordinador/a de Actividades Deportivas; Monitor/a de Menores y Juventud; Técnico/a en Jardín de Infancia; Monitor/as de Apoyo en Guardería; Monitor/a de Comedor; Agente Censal y Vigilante Rural, consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de respuesta múltiple basado en el temario relacionado con el Programa General y Específico de las plazas.

3. En las restantes plazas consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas de respuesta múltiple basado en el temario relacionado con el Programa de las plazas.

Prueba segunda: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio.

1. Plazas de Técnico/a de Cultura; Trabajadores/as Sociales; Maestros/as de Guardería; Coordinador/a de Actividades Deportivas; Monitor/a de Menores y Juventud y Técnico/a en Jardín de Infancia, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 120 minutos, un caso práctico determinado por el Tribunal y cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto y dentro del temario que consta en Anexo para cada plaza convocada.

2. Para las restantes plazas, este ejercicio constará de dos partes, la primera consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, las preguntas señaladas por el Tribunal, relacionadas con el temario del programa, la segunda parte, será realizar una, o varias, pruebas prácticas determinadas por el Tribunal.

En la primera parte, se valorarán los conocimientos del tema sobre el que verse las preguntas, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición. En la prueba práctica se valorarán las habilidades, conocimientos y cualificación.

Prueba tercera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior.

Este ejercicio consistirá en una entrevista personal. La entrevista que tendrá una duración máxima de 30 minutos y consistirá en contestar verbalmente las preguntas efectuadas por el Tribunal y relacionadas con el temario del programa de la plaza.

En la entrevista personal se valorará la comprensión oral, la expresión e interacción oral, la comprensión de lectura y la expresión e interacción escrita.

#### B) Fase de concurso:

Esta fase será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Experiencia profesional: La puntuación máxima a obtener en este apartado de experiencia profesional será de 7,5 puntos con el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicio en Ayuntamientos o Administración Local en puesto igual o similar en el Grupo al que pertenece la plaza convocada: 0,012 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada mes completo de servicio en otro Grupo distinto al citado: 0,010 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicio en puesto igual o similar en el Grupo al que pertenece la plaza convocada en otra Administración Pública: 0,009 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Por cada año completo de servicio en puesto igual o similar en el Grupo al que pertenece la plaza convocada en empresa privada: 0,005 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

2. Los aspirantes deberán encontrarse en la situación administrativa de servicio activo de forma ininterrumpida, en la plaza a la que opten, con nombramiento interino o relación de empleo anterior al 1 de enero de 2005.

3. Excepcionalmente, podrán participar los aspirantes con relación de empleo anterior al 1 de enero de 2005 que, reuniendo los requisitos de nacionalidad, edad, capacidad y titulación, no se encontrasen en aquella fecha en la situación administrativa de servicio activo por despido, posteriormente declarado improcedente, por el órgano jurisdiccional correspondiente.

b) Títulos académicos: Se valorarán, hasta un máximo de 4 puntos, las titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza a la que se aspira de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Doctorado: 2 puntos por cada uno.

b) Licenciatura Superior, Arquitectura, Ingeniería o equivalente: 1,5 puntos por cada uno.

c) Diplomatura o equivalente: 1 punto por cada uno.

d) Por el resto de titulaciones: 0,5 puntos por cada una.

No se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la asistencia a cursos, jornadas y seminarios de formación y, o, perfeccionamiento, con una duración mínima de ocho horas lectivas y relacionados con la plaza a que se opta y hasta un máximo de 6 puntos, en la forma siguiente:

a) Por cursos de duración entre 8 y menos de 20 horas lectivas: 0,2 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración entre 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,3 puntos por cada uno.

c) Por cursos de duración de entre 40 y menos de 100 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.

d) Por cursos de duración de 100 o más horas lectivas: 1 punto por cada uno.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

En los casos en que se haya superado prueba de aptitud exigida en su convocatoria, la valoración se incrementará en un 25%.

Los cursos a valorar en este apartado serán los organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua.

Los cursos que puedan ser objeto de valoración e impartidos por otras Entidades distintas a las ya mencionadas serán valorados con el 75% de la puntuación establecida.

No se valorarán los cursos, jornadas o seminarios con una duración inferior a las 8 horas lectivas.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en las Entidades que integran la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

No se considerarán como mérito los servicios prestados en colaboración social, como becarios, o por realización de prácticas formativas. A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

#### 9. Calificación de las pruebas.

Los miembros del Tribunal calificarán cada prueba por separado, puntuando de 0 a 10 puntos y procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa, quedando eliminados los aspirantes que, en cada una de ellas, no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha puntuación el orden de los aspirantes aprobados. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

#### 10. Publicación de las calificaciones.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todas las actuaciones del Tribunal deberán hacerse públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rociana del Condado, con las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio.

#### 11. Relación de aprobados.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento,

a efectos de su nombramiento a favor de aquellos que hubieran obtenido la mayor puntuación total.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### 12. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos, salvo que ya figuraran en su expediente personal, presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, los documentos siguientes:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

#### 13. Nombramiento como funcionarios y contratación como personal laboral fijo.

Una vez presentada la documentación, los aspirantes serán nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo y deberán tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

#### 14. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

### TEMARIOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE CADA UNA DE LAS PLAZAS

#### FUNCIONARIOS DE CARRERA:

##### ANEXO I

#### TÉCNICO/A DE CULTURA

1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.

2. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

3. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. El refrendo.

4. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

5. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: los Órganos Superiores y Directivos de la Administración General del Estado. Órganos Territoriales. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

7. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local: regulación constitucional. Provincias, Municipios y otras Entidades de la Administración Local.

8. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos.

9. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

10. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. Naturaleza, extensión y límites de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11. El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución.

12. Presupuestos Municipales. Estructura. El ciclo presupuestario: elaboración, ejecución y control.

13. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

14. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

15. Concepto de Cultura: ámbitos y sectores de la Cultura.

16. Cultura, globalización y diversidad cultural.

17. La Cultura como factor de desarrollo local. Cultura, territorio y desarrollo. Cultura y empleo.

18. La gestión cultural en el marco de la Administración. Bases jurídicas de las políticas culturales.

19. Políticas culturales en España y Andalucía. Entidades locales y comarcales. Convergencia y complementariedad.

20. Metodología de la gestión y planificación de programas y servicios culturales.

21. Historia de la planificación sociocultural y tendencias actuales. El caso de España.

22. Gestión de un programa o servicio cultural: gestión pública, privada o mixta.

23. La organización de los recursos humanos. La organización de los recursos materiales y económicos.

24. Acceso y difusión de la cultura. Los públicos. Captación y consolidación de públicos.

25. Marketing y publicidad de los proyectos culturales.

26. Evaluación de los proyectos culturales.

27. Fijación de precios y estrategias de generación de ingresos en el ámbito cultural.

28. Las subvenciones a proyectos culturales. Características generales.

29. Distribución y producción de artes escénicas y musicales. Redes y circuitos. Ferias y Mercados nacionales.

30. Gestión y planificación de equipamientos culturales. Análisis, funcionamiento y características de las distintas tipologías de recintos culturales. La arquitectura y el programa de necesidades.

31. Promoción educativa en el ámbito local. La Educación de Adultos. Programas con centros educativos. Escuelas de Educación Infantil. Escuelas de Música. Bibliotecas.

32. El museo: La realidad social y realidad museológica. Evolución histórica. Tendencias actuales.

33. Gestión y organización de un museo en la actualidad. Acción cultural y educativa en un museo.

34. Gestión de Salas y Galerías de Exposición. El sector privado y el sector público.

## ANEXO II

### TRABAJADORES/AS SOCIALES

1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.

2. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

3. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. El refrendo.

4. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

5. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: los Órganos Superiores y Directivos de la Administración General del Estado. Órganos Territoriales. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

7. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local: regulación constitucional. Provincias, Municipios y otras Entidades de la Administración Local.

8. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos.

9. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

10. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. Naturaleza, extensión y límites de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11. El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución.

12. Presupuestos Municipales. Estructura. El ciclo presupuestario: elaboración, ejecución y control.

13. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

14. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

15. La calidad en el ámbito de la acción social y de los servicios sociales. Concepto. Dimensiones y tipos de calidad. Principios y valores que sustentan la calidad. Modelos en la gestión de la calidad de los servicios sociales. Objetivos de la gestión de la calidad en los servicios sociales. Proceso de valoración.

16. La exclusión social. Conceptos de pobreza, exclusión social y rentas mínimas de inserción. Características de los sujetos socialmente inadaptados. La intervención del trabajo social ante la exclusión. Criterios y objetivos de la intervención. Aplicación de técnicas de trabajo social.

17. El trabajo social como especialidad profesional. Elementos definitorios del perfil profesional: objetivos generales y funciones especializadas. El método profesional. El proceso metodológico en el trabajo social. Nuevas perspectivas metodológicas en trabajo social: paradigmas, modelos y métodos de intervención.

18. La ética en la intervención social. La deontología profesional. El trabajo social y los valores que orientan la intervención profesional. El secreto profesional, el derecho a la intimidad y la relación profesional. Obtención, registro y uso de la información confidencial.

19. La comunicación social y el trabajo social. Comunicación social y formación para el trabajo social. Formación para el trabajo social en procesos y técnicas de comunicación social.

20. El trabajo social y las nuevas tecnologías. La intervención social y la acción de las tecnologías de la información. Cambios e intervención social. Implicaciones para el trabajador social de las tecnologías de la información y la comunicación.

21. Dimensión comunitaria en trabajo social: calidad de vida y desarrollo social. Intervención en trabajo social desde la calidad de vida en los ámbitos comunitarios. Proceso metodológico en trabajo social comunitario. El trabajo social comunitario como instrumento para el desarrollo social.

22. Los servicios sociales comunitarios y especializados. Concepto. Competencia de los ayuntamientos en materia de servicios sociales. Servicios y prestaciones básicas. Estructura administrativa, territorial y técnica de los servicios sociales comunitarios. Los servicios sociales especializados. Concepto. Sectores de población que atiende y equipamientos. Relación entre los servicios sociales comunitarios y servicios sociales especializados. Coordinación entre los servicios sociales comunitarios y especializados: protocolo de derivación.

23. La evaluación en servicios sociales. Definición. Finalidad y requisitos de la evaluación en servicios sociales. Actores de la evaluación. Tipos de evaluación. Momentos y fases de la evaluación en servicios sociales. Técnicas e instrumentos de evaluación en servicios sociales. Los planos de la evaluación de los servicios sociales.

24. Los servicios sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza. Marco jurídico y planificación regional. La financiación de los Servicios Sociales. El ámbito local. Servicios Sociales, comunidad y planificación integral en el ámbito local. Premisas sobre los planes integrales en zonas de marginación. Directrices para la elaboración de un plan integral.

25. El equipo interdisciplinar. Definición. Características. Composición del equipo interdisciplinar en los centros de servicios sociales comunitarios. Roles del equipo interdisciplinar: los miembros y el coordinador del equipo. Condiciones para el desarrollo del equipo interdisciplinar. Dificultades y beneficios del trabajo interdisciplinar.

26. Intervención familiar y trabajo social. Familia, trabajo social y servicios sociales. La intervención con familias. Las familias multiproblemáticas. Las organizaciones y los profesionales de intervención familiar. Problemas de las organizaciones de la intervención familiar. Actuaciones municipales en relación con la familia. Tipos, objetivos y funciones del trabajador social.

27. La intervención profesional del trabajo social con infancia y juventud. Factores de riesgo en la infancia y adolescencia. Los servicios sociales en la atención al menor. El trabajador social en los distintos niveles de intervención y coordinación entre los distintos servicios.

28. Personas con discapacidad. Conceptos. Servicios sociales especializados para personas con discapacidad. Áreas de actuación. Servicios y prestaciones.

29. Personas mayores y dependencia. Concepto de dependencia. Principios y servicios de atención a la dependencia. La intervención del trabajo social en la atención a los mayores. Competencias de la administración autonómica y local. Servicios especializados para mayores.

30. Minorías étnicas, inmigración y trabajo social. Conceptos de etnia y minoría étnica. Impacto social de la inmigración en las minorías étnicas. La intervención del trabajador social con minorías. Intervención de las entidades locales en atención a las minorías.

## ANEXO III

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.
2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.
3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.
4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. Régimen local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.
6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
7. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.
8. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.
9. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba, informes.
10. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.
11. Los procedimientos de ejecución: título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.
12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
13. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
14. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
15. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones: clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos.

Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

16. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.
  17. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.
  18. 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: estudio especial de las subvenciones.
  19. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.
  20. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.
  21. Políticas de género e igualdad.
- ANEXO IV  
DELINEANTE TÉCNICO
1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.
  2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.
  3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.
  4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
  5. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
  6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.
  7. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.
  8. El Catastro: Concepto. Orígenes. Mantenimiento del catastro inmobiliario. Declaraciones catastrales. Modelos. Documentación. Comunicaciones. Solicitudes.
  9. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titulares catastrales. Constancia documental de la referencia catastral. Actual composición de la referencia catastral.
  10. Colaboración entre Gerencia del Catastro y Ayuntamientos. Coordinación del Catastro con otros sistemas registrales de carácter público: el Registro de la Propiedad.
  11. Gestión catastral en el Impuesto de Bienes Inmuebles: Distribución y competencias.

12. Clasificación de suelos. Delimitación catastral del suelo de naturaleza urbana. Polígonos de valoración. Valores de suelo. Valores de repercusión y unitarios.

13. Formatos de intercambio catastrales. Normativa. Intercambio de información gráfica y alfanumérica.

14. Valor catastral. Modificaciones. Procedimientos. Valoraciones colectivas y complementarias. Notificaciones. Notificación de actos de gestión catastral. Revisiones y modificaciones de valores catastrales. Notificación de otras alteraciones catastrales. Recursos y reclamaciones.

15. El banco de datos Catastral: Acceso a su información. Puntos de información Catastral. Normativa.

16. Formato de intercambio de información gráfica. Cálculo de superficies. Georreferenciación. Actualización del parcelario catastral.

17. Formato de intercambio de información alfanumérica. Expedientes catastrales. Titularidades. Tipologías constructivas. Usos.

18. Aplicaciones informáticas para la gestión catastral. Confección de los formatos de intercambio. Tratamiento digital de imágenes.

19. Generalidades sobre normalización de formatos de papel. Plegado de planos.

20. El proceso de toma de datos. Croquización. Procedimientos a seguir. Instrumentos a utilizar.

21. El concepto de proporcionalidad y escala. Determinación de la escala de un dibujo. Escala numérica y gráfica.

22. Acotación. Generalidades, elementos y clasificación de las cotas.

23. Coordenadas. Representaciones gráficas de planos en coordenadas X e Y. Introducción de Coordenadas con sistemas CAD. Proyección UTM. Husos.

24. Representación del terreno. Curvas de nivel. Perfiles longitudinales y transversales.

25. Diseño asistido por ordenador. Programas CAD: AutoCAD. Generación, edición y visualización de entidades lineales. Rotulación de textos, estilos y tipos de fuentes. Trazado o impresión del dibujo en papel. Selección de impresora o trazador. Tamaño de papel. Área de escala.

26. Proyectos. Organigrama. Documentos básicos, encapados y encuadernación.

27. Definición de un dibujo nuevo: Definición del tipo de unidades, especificación de límites. Rejillas y malla de resolución. Precisión de unidades, carga de tipo de líneas, creación de capas o niveles, asignación de colores y tipos de línea a las capas. Guardado del dibujo.

#### ANEXO V

##### COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

7. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

8. Las titulaciones deportivas en el territorio español. La Ley del Deporte Andaluz.

9. Los Clubes y Asociaciones deportivas.

10. El municipio y el deporte. El papel y competencias de la Diputación Provincial en el deporte provincial.

11. Planificación los servicios deportivos municipales. Las competiciones. Sistemas más usuales. Las competiciones básicas.

12. El mantenimiento de las instalaciones deportivas.

13. Uso de instalaciones deportivas y recreativas. Tasas y precios públicos. Equipamiento deportivo y su reglamentación.

14. Dirección de instalaciones deportivas. Técnicas de gestión deportiva.

15. La calidad de los Servicios deportivos municipales.

16. La comunicación de los servicios deportivos municipales.

17. Las escuelas deportivas municipales: origen y desarrollo futuro. Programación por objetivos. Contenidos. Fases para su implantación y desarrollo en el municipio.

18. Planificación, organización y desarrollo de un evento deportivo. La Organización de pruebas populares.

19. La logística en la organización de una actividad o evento deportivo.

20. Papel de las instalaciones deportivas en la organización de un evento.

21. La responsabilidad civil derivada de las actividades, instalaciones y servicios públicos.

22. Prevención de la violencia en los espectáculos deportivos.

#### ANEXO VI

##### AGENTE CENSAL

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y Estructura.

2. Sometimiento de la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local.

5. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

6. El procedimiento administrativo II: Iniciación, desarrollo, Instrucción, finalización y ejecución.

7. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

8. Tasas. Precios públicos. Las contribuciones especiales. Los impuestos locales.

9. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales.

10. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

11. El municipio: sus elementos constitutivos. El término municipal y su seccionado: criterios para su división. El seccionado y el callejero oficial. Identificación sobre planos.

12. La población y el padrón municipal de habitantes. Datos de inscripción padronal y protección de los mismos. La condición de vecino: derechos y deberes.

13. Altas en el Padrón de habitantes: clasificación y requisitos. La inscripción de ciudadanos extranjeros. El empadrona-

miento de marginados. El empadronamiento de menores de edad e incapacitados.

14. Otros Padrones y censos: clasificación y requisitos. Las inscripciones y sus efectos.

15. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento sancionador: especial estudio de las denuncias.

16. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.

18. Igualdad de género. Normativa sobre la igualdad de género. La violencia de género.

#### ANEXO VII

##### VIGILANTE RURAL

1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura, principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

3. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

4. Tasas. Precios públicos. Las contribuciones especiales. Los impuestos locales.

5. El medio ambiente en la Constitución Española. Distribución de competencias entre las diferentes Administraciones Públicas en materia ambiental. Competencias municipales en materia de medio ambiente.

6. La Ley de Aguas. El dominio público hidráulico. Los aprovechamientos hidráulicos: perforaciones, desvíos de cauces y tomas de agua. Autorización de vertidos. Infracciones y sanciones.

7. La gestión de los residuos: residuos urbanos y residuos peligrosos. Clasificación, traslado y depósito.

8. La Ley de Montes y demás normas complementarias. Tipos de montes. Los aprovechamientos forestales. Infracciones y sanciones.

9. La prevención, detección y extinción de incendios forestales. Normas básicas de actuación en caso de incendio.

10. Vías pecuarias: Objeto, definiciones y clases. Creación. Usos, infracciones y sanciones. Autoridades competentes y procedimiento sancionador.

11. Derecho Penal: La infracción penal: Definición y notas características. Delitos y faltas.

12. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico: Hurtos, robos, usurpación y daños.

13. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Delitos relativos a la protección de la flora y la fauna.

14. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento sancionador: especial estudio de las denuncias.

15. El Término Municipal de Rociana del Condado. La red de Caminos Públicos. Identificación sobre planos.

16. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.

18. Igualdad de género. Normativa sobre la igualdad de género. La violencia de género.

PERSONAL LABORAL:

#### ANEXO VIII

##### MAESTROS/AS DE GUARDERÍA

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2. Derechos y deberes de los ciudadanos.

3. La Corona. El Poder Legislativo.

4. El Gobierno y la Administración de Estado. El Poder Judicial.

5. Organización Territorial del Estado. Estatuto de Autonomía Andaluza. Su significado.

6. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. El municipio. Término Municipal y población. Organización y competencias.

8. El acto administrativo. Concepto y clases. Eficacia del acto administrativo. Recursos administrativos.

9. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

10. Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo.

11. Prevención de incendios. Evacuación de edificios públicos.

12. Primeros cuidados y alimentación del niño. Descanso e higiene del menor.

13. Enfermedades infantiles más frecuentes. Profilaxis vacunal.

14. Normas preventivas ante diferentes tipos de accidentes.

15. Formación del sistema nervioso.

16. Psicología del desarrollo y educación infantil.

17. Desarrollo perceptivo y atencional. Desarrollo físico y psicomotor.

18. Teorías del desarrollo lingüístico. La comunicación.

19. Desarrollo del lenguaje. Dificultades del lenguaje.

20. La inteligencia sensoriomotora y preoperatoria.

21. Desarrollo de la memoria.

22. Representación del conocimiento, resolución de problemas y desarrollo.

23. El origen del desarrollo social: El apego.

24. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

25. La integración escolar.

26. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento.

27. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).

28. Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

29. Proyecto Educativo y Asistencial.

30. La educación en valores.

31. Programación de aula. Programación de unidades didácticas. Programación de pequeños proyectos.

32. Las adaptaciones curriculares. La evaluación.

33. El papel del educador en la escuela infantil. Desarrollo de la creatividad en la escuela infantil. El juego en el primer ciclo de infantil. Periodo de adaptación al centro infantil.

34. Organización de los espacios y los tiempos en el centro. Equipamientos, materiales didácticos, selección y utilización.

35. Principios de intervención. La educación musical en infantil. Desarrollo y evolución de la expresión plástica. La expresión corporal. El gesto y el movimiento.

36. El trabajo del equipo en el centro. Relación y participación de la familia en la escuela.

37. El centro infantil y la protección de los niños. La infancia en situación de riesgo social.

38. Estructura y organización de los centros infantiles.

## ANEXO IX

## MONITOR/A DE MENORES Y JUVENTUD

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.
2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.
3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.
4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.
7. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.
8. Centros y Puntos de Información Juvenil: Normativa, objetivos y servicios.
9. La planificación de un CIJ y la evaluación de la calidad de los servicios de un CIJ: Nivel estratégico (el plan), nivel táctico (el programa) y nivel operativo (el proyecto). Métodos y sistemas de evaluación.
10. La información juvenil. Procesos de comunicación, la Información Juvenil. y los jóvenes. Necesidades y demandas informativas. Perfil de los usuarios.
11. Las fuentes de información para un CIJ: búsqueda, selección y adquisición.
12. El tratamiento de la información. El análisis documental. Sistemas de catalogación. Difusión y descentralización de la información: Productos y soportes informativos, estructuras descentralizadoras (Puntos de información Juvenil, antenas o corresponsales).
13. Las Nuevas tecnologías aplicadas a la Información: Aplicaciones para un CIJ. Los principales programas de uso por los jóvenes para el intercambio de información y Chat. El correo electrónico y las listas de distribución. Protección en el uso de Internet para menores de edad.
14. El informador y corresponsal juvenil: perfil y formación. Otros recursos para la información: las radios y televisiones locales. Procesos de colaboración. El marketing. Las redes sociales.
15. Asociacionismo juvenil: Concepto, estructura y funcionamiento. Tipos de asociaciones juveniles. Su funcionamiento económico.
16. Las dinámicas de grupos: concepto, objetivos, utilidad, factores para su elección, limitaciones y dificultades, clasificación.
17. Principales técnicas de trabajo en grupo: condiciones, ventajas, limitaciones y utilidad. Las reuniones de trabajo como técnicas de interrelación: aspectos influyentes, tipos y fases.
18. Las actividades juveniles como proceso de educación no formal: contenidos, objetivos, fases, metodología, actividades y recursos.
19. Didáctica de la Educación Infantil: Evolución y situación actual de la infancia. Historia de la infancia. Contexto actual de la infancia. Técnica de los Talleres.

20. El Voluntariado: Ley 7/1996 de 15 de enero del Voluntariado.

21. Acampadas y Campamentos: Regulación sobre la organización de acampadas y campamentos juveniles en Andalucía.

22. Organización de Espectáculos públicos y/o Actividades Recreativas.

## ANEXO X

TÉCNICO/A EN JARDÍN DE INFANCIA  
MONITOR/AS DE APOYO GUARDERÍA  
MONITOR/A DE COMEDOR

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.
2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.
3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.
4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.
7. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.
8. La ordenación de la educación infantil en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La estructura curricular de la educación infantil.
9. Diseño y desarrollo del currículo. Niveles de concreción curricular. La programación: principios psicopedagógicos y didácticos. La programación en la educación infantil. Objetivos, contenidos y metodología para niños de 0 a 3 años.
10. El desarrollo cognitivo y motor en los niños de 0 a 3 años. La psicomotricidad y su función globalizadora en el desarrollo cognitivo, afectivo y motor. Conclusión: el desarrollo cognitivo y motor como práctica educativa.
11. El desarrollo social y afectivo en los niños de 0 a 3 años: etapas y momentos más significativos. Ámbitos de socialización: la familia, la escuela y los iguales. La función del técnico en jardín de infancia en el desarrollo socioafectivo del niño y la intervención con las familias.
12. Las necesidades básicas en la primera infancia. Hábitos de salud, alimentación, higiene y sueño. Hábitos de autonomía. Evaluación de hábitos de autonomía personal y su entrenamiento en la escuela.
13. El desarrollo del lenguaje en la primera infancia. Comprensión, expresión y comunicación. Estrategias de actuación y recursos para desarrollar el lenguaje infantil. El valor del cuento como recurso educativo.
14. El proceso de enseñanza y aprendizaje en el primer ciclo de educación infantil. La observación y experimentación como metodología básica. El enfoque globalizador. La metodología del juego. Creación de ambientes lúdicos. Materiales y recursos didácticos: criterios de selección, utilización y evaluación.
15. La organización de los espacios. Los espacios: rincones, zonas de juego y descanso. Modelos de organización

y distribución temporal. Ritmos y rutinas cotidianas: criterios para una adecuada distribución. La evaluación de los espacios y del tiempo.

16. La atención a la diversidad. Alumnos con necesidades educativas específicas. Principios de intervención: normalización e integración. Adaptaciones curriculares.

17. Discapacidades en el ámbito físico, sensorial y psíquico: déficits y disfunciones más frecuentes en la primera infancia. Alteraciones comportamentales, principios y programas de intervención. La colaboración con la familia.

#### ANEXO XI

##### OFICIAL DE PRIMERA

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

7. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

8. Cimentaciones.

9. Herramientas básicas y equipos I: herramientas utilizadas en operaciones de encofrado y en labores de ferralla. Útiles de medición y nivelación. Herramientas de uso general. Excavaciones.

10. Herramientas básicas y equipos II: útiles de sujeción y apoyo. Herramientas utilizadas en obras de fábrica y en aplicación de revestimientos.

11. Herramientas básicas y equipos III: transporte de materiales. Herramientas de corte y desbastado. Conservación de las herramientas de albañilería.

12. Falsos techos: método de realización.

13. Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización.

14. Reposición de azulejos y baldosas.

15. El hormigón en masa. El hormigón armado. El hormigón pretensado y postensado. Características y aplicaciones.

16. Ladrillos: tipos y características.

17. Muros, arcos y escaleras.

18. Forjados y cubiertas. Concepto. Sistemas utilizados.

19. El mantenimiento. Objetivos. Medios necesarios. Mantenimiento correctivo y preventivo. Gamas de trabajo de mantenimiento.

20. Redes de saneamiento en la construcción. Tipos. Descripción. Controles y pruebas.

21. Condiciones de protección contra incendios en los edificios. Normativa reguladora. Elementos constructivos. Instalaciones contra incendios.

22. Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Actuación en caso de accidente.

#### ANEXO XII

##### OFICIAL DE SEGUNDA ENTERRADOR

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

7. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

8. Prácticas de Sanidad Mortuoria. Definiciones.

9. Conducción y traslado de cadáveres.

10. Inhumación, cremación y exhumación de cadáveres.

11. Empresas, instalaciones y servicios funerarios.

12. Instalaciones, equipamiento y servicios de los cementerios.

13. El Reglamento del Cementerio Municipal «San Fernando» de Rociana del Condado.

14. Administración de los cementerios. Registro de inhumaciones, cremaciones y exhumaciones. Infracciones y sanciones.

15. Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedra artificial. Revocos. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

16. Conocimientos elementales de jardinería. Limpieza de jardines.

17. Prevención de riesgos laborales. Disposición mínima de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Actuación en caso de accidente.

18. Ubicación de edificios, espacios públicos e instalaciones municipales en el callejero municipal.

#### ANEXO XIII

##### OFICIAL DE SEGUNDA DE OFICIOS

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisio-

nes informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

7. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

8. Herramientas básicas y equipos. Herramientas manuales.

9. Conceptos generales sobre Pintura. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de pintura.

10. Conceptos generales sobre Albañilería. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.

11. Conceptos generales sobre Fontanería. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de fontanería.

12. Conceptos generales sobre Electricidad. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de electricidad.

13. Conceptos generales sobre Carpintería. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de carpintería.

14. Conceptos generales sobre jardinería. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas.

15. Prevención de riesgos laborales. Disposición mínima de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Actuación en caso de accidente.

16. Ubicación de edificios, dependencias, servicios, espacios públicos e instalaciones municipales en el callejero municipal.

#### ANEXO XIV

##### CONDUCTOR

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

7. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

8. El Código de Circulación. La Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. El Reglamento General de Circulación.

9. Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Registro central de conductores e infractores. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor.

10. El conductor. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor.

11. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios.

12. Funcionamiento de un motor de cuatro tiempos: admisión, compresión, explosión o encendido y escape.

13. El engrase, frecuencias, niveles y mantenimiento. Aceites, su finalidad y tipos. Sistemas de engrase. Cambio de aceites.

14. Elementos de seguridad: frenos, tipos y su conocimiento. La suspensión. Funciones de los amortiguadores.

15. Palieres. Embrague, su misión.

16. Electricidad del vehículo. Batería. Bobina. Ruptor. Distribuidor. Bujías. Regulación. Dinamo. Alternador. Motor de arrancada. Bendix. El condensador. El delco.

17. El motor diesel. Órganos principales. Los inyectores. Calentadores. Bomba gas-oil.

18. Mantenimiento sistemático de un vehículo. Averías, síntomas. Comprobaciones. Puesta a punto del vehículo. Reparaciones de emergencia.

19. Régimen legal de los transportes por carretera: clases de transporte. Disposiciones comunes a los transportes de mercancías y de viajeros.

20. Tacógrafos: concepto y clases. Vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo. Tiempos máximos de conducción. Tiempos mínimos de descanso.

#### ANEXO XV

##### CELADOR/A DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas.

2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y contenido básico.

3. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

4. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

5. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

6. Vigilancia y custodia del interior de edificios. De acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Control de llaves. Actuaciones en caso de emergencia ó de anomalías o incidentes en el centro de trabajo.

7. Comunicaciones y notificaciones. Requisitos de la notificación. Medios para realizarla. Formas de notificación.

8. Registro General de Documentos: Entrada, Salida y Tablón de Anuncios.

9. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto interiores. Las notificaciones administrativas.

10. El callejero municipal: Orientación y utilización. Dependencias municipales, centros dependientes del Ayuntamiento y su ubicación.

11. Máquinas auxiliares de oficina: Multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopiadoras: características y manejo. Encuadernación. Grapado. Taladro.

12. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, paquetería y documentación.

13. Información y atención al público.

14. La comunicación y el lenguaje. Tipos de comunicación oral, telefónica y escrita. La comunicación no verbal.

15. Conocimientos generales de seguridad e higiene del puesto de trabajo. Medidas preventivas a adoptar por el personal celador. Actuación en caso de accidente.

## ANEXO XVI

## LIMPIADOR/AS

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y contenido básico.
3. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.
4. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.
5. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.
6. Funciones del personal de limpieza.
7. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Productos de limpieza.
8. Utensilios y maquinarias de limpieza.
9. Control de la limpieza. Áreas de limpieza. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos. Clases.
10. Limpieza de mobiliario. Técnicas de higienización de dependencias.
11. Orden de actuación en limpieza de edificios públicos. Organización de las tareas de limpieza. Limpieza en centros públicos. Cuidados especiales en la limpieza de aparatos de ofimática.
12. Conocimientos generales de seguridad e higiene del puesto de trabajo. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.
13. Ubicación de edificios, espacios públicos e instalaciones municipales en el callejero municipal.

## ANEXO XVII

## OPERARIOS DE SERVICIOS O INSTALACIONES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y contenido básico.
3. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.
4. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.
5. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.
6. Manipulación de maquinaria. Herramientas manuales.
7. Conceptos básicos sobre Pintura. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de pintura.
8. Conceptos básicos sobre Albañilería. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.
9. Conceptos básicos sobre Fontanería. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de fontanería.
10. Conceptos básicos sobre Electricidad. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de electricidad.
11. Conceptos básicos sobre Carpintería. Materiales, herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones y trabajos de carpintería.

12. Conceptos básicos sobre jardinería. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas.

13. Prevención de riesgos laborales. Disposición mínima de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Actuación en caso de accidente.

14. Ubicación de edificios, espacios públicos e instalaciones municipales en el callejero municipal.

## ANEXO XVIII

## OPERARIO DE JARDINES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y contenido básico.
3. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.
4. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.
5. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.
6. Manipulación de maquinaria. Herramientas manuales.
7. Prevención de riesgos laborales. Disposición mínima de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
8. Labores de Jardinería: preparación del terreno, sembrar, escardar, binar, siega.
9. Labores de riego. Tipos de riego.
10. Trasplante de árboles y arbustos.
11. Fertilizantes: Características. Abonos simples y compuestos.
12. Tipos de plantaciones según tamaño de las plantas. Densidades de plantación.
13. Césped: Implantación, trabajos previos, preparación del terreno. Densidad y época de la siembra. Clases de césped.
14. Mantenimiento del césped. Siega. Escarificado y aireado. Abonados. Principales problemas fitosanitarios.
15. Útiles y herramientas más frecuentes en jardinería: Clasificación, características y usos.
16. Tipos de Poda: Criterios generales. El corte. Problemas derivados de una mala poda.
17. Tratamientos fitosanitarios: enfermedades y plagas de los jardines, métodos de control y lucha.
18. Calendario de mantenimiento en los tratamientos fitosanitarios. Programación de los trabajos. Frecuencias y labores a realizar.

## ANEXO XIX

## OPERARIO DE ALMACÉN

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y contenido básico.
3. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.
4. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.
5. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.
6. Conceptos básicos del almacenaje. Tipos de almacenes.
7. Maquinaria, Equipos y Medios Auxiliares para el Almacenamiento de Mercancías.
8. Organización del almacén. Criterios de ubicación de maquinaria, herramientas y mercancías.

9. El Almacén municipal de materiales. Entrada, salida y control de materiales.

10. Tareas administrativas. El almacenamiento de bienes y enseres municipales. Recepción y devolución.

11. Mantenimiento básico del almacén. Limpieza y desinfección.

12. Manejo manual de cargas. Disposición mínima de seguridad y salud en los almacenes. Actuación en caso de accidente.

13. Ubicación de edificios, espacios públicos e instalaciones municipales en el callejero municipal.

Rociana del Condado, 21 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Amaro Huelva Betanzos.

#### IB, IFP, IES, CP

*ANUNCIO de 2 de diciembre de 2009, del IES Bahía de Almería, de extravío de título de Bachillerato. (PP. 3643/2009).*

IES Bahía de Almería.

Se hace público el extravío del título de Bachillerato, modalidad Humanidades y Ciencias Sociales, de doña Judit Blanco Pérez, expedido el 3 de octubre de 2000.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Almería en el plazo de 30 días.

Almería, 2 de diciembre de 2009.- El Director, José Manuel Ramírez Caparrós.

*ANUNCIO de 17 de diciembre de 2009, del IES Belén, de extravío de título de Bachiller. (PP. 3749/2009).*

IES Belén.

Se hace público el extravío del título de Bachiller de don Manuel Enrique Rufino González, expedido el 10 de octubre de 1985.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Málaga en el plazo de 30 días.

Málaga, 17 de diciembre de 2009.- La Directora, M.<sup>a</sup> Milagros Fernández Millán.

*ANUNCIO de 21 de diciembre de 2009, del IES Maestro Padilla, de extravío de título de Graduado en ESO. (PP. 3773/2009).*

IES Maestro Padilla.

Se hace público el extravío del título de Graduada en ESO de doña Jesica Magaña Hernández, expedido por el órgano competente.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Almería en el plazo de 30 días.

Almería, 21 de diciembre de 2009.- El Secretario, Jesús M. Montero de Pedro.

---

(Continúa en el fascículo 2 de 4)