

62. Los nuevos horizontes de la formación en la sociedad del aprendizaje.

63. Metodología y evaluación en los procesos de formación continua.

64. Formación para el trabajo. Nuevos escenarios nuevos requerimientos de competencias y cualificaciones.

65. Formación y empleo.

66. Educación y formación en el nuevo milenio: el caso de nuevos yacimientos de empleo.

67. las directrices de la Unión Europea sobre Formación y Empleo.

68. La Administración Pública como organización.

69. La dirección de las organizaciones. La dirección como proceso. La dirección como órgano. La dirección científica.

70. La formulación de políticas públicas. La ejecución de políticas públicas. La evaluación de los resultados. Políticas de formación.

71. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa.

72. El factor humano en la organización. Desarrollo de los recursos humanos. Evaluación de rendimientos.

73. Posibilidades didácticas de la informática en la formación. La informática y los derechos de la persona.

74. La educación inicial universitaria en el marco de la formación para el empleo y las enseñanzas por competencias.

75. Referentes para el diseño y la planificación de la formación para el trabajo.

76. Competencia profesional y formación basada en competencias.

77. La aplicación de la calidad y el conocimiento en la educación superior.

78. Modelo de evaluación basado en competencias.

79. Configuración y dimensiones de la educación permanente. Democratización de la educación.

80. Evolución y transformación del concepto y esquema de la educación permanente.

81. Aprendizaje permanente: la formación de los trabajadores, marco contextual. Educación, trabajo e inserción social.

82. Empleabilidad. Inserción laboral y formación inicial y permanente.

83. Formación Profesional. Formación profesional en el ámbito del sistema educativo. Educación y formación a lo largo de la vida: Formación Profesional Ocupacional y Formación Profesional Continua.

84. Consejo General de la Formación Profesional. Programa Nacional de Formación Profesional. Consejo Andaluz de Formación Profesional. Plan Andaluz de Formación Profesional.

85. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales. Títulos y certificados de profesionalidad.

86. Programas de formación para el empleo: Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional. Programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía: Objetivos y colectivos a los que se dirigen.

87. Prospección del mercado de trabajo y planificación de la oferta de formación profesional: Objetivos, instrumentos y metodología y evaluación.

88. Las políticas de empleo: Orientación e inserción profesional. Itinerarios de inserción, programas de acompañamiento al empleo, empresas de inserción, prácticas en empresas. Programas que combinan formación y empleo: El modelo de Escuela-Taller.

89. Unesco y Unión Europea. Enfoque formativo por competencias.

90. El enfoque de la empleabilidad y la diferencia de modelos Unesco/Unión Europea.

La Línea de la Concepción, 21 de junio de 2010.- El Alcalde, Alejandro Sánchez García.

*ANUNCIO de 24 de junio de 2010, del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, de bases para proveer las plazas vacantes de funcionarios y personal laboral.*

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso-oposición, en el marco del Proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de 5 plazas de personal funcionario y de 1 plaza de personal laboral fijo recogidas posteriormente, existentes en la plantilla del personal de este Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente, y correspondientes a la Oferta Pública de Empleo de 2010. También es objeto de la convocatoria la provisión por el sistema de concurso oposición de una plaza laboral de limpiador/a a tiempo parcial (15 horas semanales). Una vez provistas las plazas de funcionarios convocadas, se extinguirán las plazas indicadas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento como a extinguir.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que se acompañan, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Parte del proceso se lleva a cabo de acuerdo con la disposición transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, «Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación».

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, «los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos».

Se opta por el sistema de concurso oposición, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una formación y experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la consolidación del empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal; así en la Oferta de Empleo Público para el año 2010 se han incluido plazas ocupadas por personal funcionario interino, personal laboral temporal y laboral indefinido de este Ayuntamiento, que van a ser objeto de un Proceso de Consolidación de Empleo Temporal, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que determina «Consolidación de empleo temporal. 1. Las Administraciones Públicas

podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005. 2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria».

c) Respecto a la plaza laboral de limpiadora a tiempo parcial, también se opta por el sistema de concurso-oposición.

Las plazas a proveer son las siguientes:

• Funcionarios de Carrera:

Número de plazas, Grupo y, denominación de las plazas y, nivel de formación:

- 3, Escala de Administración general, Grupo C2, Auxiliar Administrativo, Nivel de formación: Graduado en educación secundaria obligatoria.
- 1, Escala de Administración especial, categoría personal de oficios, C2 Fontanero/a municipal, Nivel de formación: Graduado en educación secundaria obligatoria.
- 1, Agente de Desarrollo Local y Empleo: Grupo C1, Administrativo Nivel de formación: Bachiller o técnico.

• Personal Laboral:

a) Proceso de consolidación de empleo temporal:

- 1 Encargado/a de cementerio municipal y servicios múltiples; 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.

b) Proceso concurso oposición libre

- 1 Limpiador/a a tiempo parcial; 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.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en los procesos de selección 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.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

- No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente.

3. Instancias y documentos a presentar.

1. Los aspirantes presentarán instancia, en el modelo que se incluye como Anexo VIII, en el Registro General del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 2.<sup>a</sup> de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5. Los derechos de examen serán abonados, bien mediante ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento, bien mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia dirigida a la misma, de conformidad con el art. 38.6 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. La cuantía será la siguiente:

- Funcionarios: Auxiliar Administrativo, Agente de Desarrollo Local y Empleo y, Fontanero municipal: 100 €.

- Personal laboral: Encargado/a de cementerio municipal y servicios múltiples: 100 €, Limpiador/a: 3 €.

A la instancia habrá de adjuntarse justificante del ingreso indicado.

6. Los aspirantes presentarán junto a la instancia, los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en los correspondientes Anexos a las bases de la presente convocatoria. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

7. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

4. 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 y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos.

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 respectivas, así como la composición del Tribunal Calificador.

5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, se ajustará al art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y, estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario a designar por el Sr. Alcalde. Uno de los Vocales se designará a propuesta del Delegado del Gobierno de Huelva de la Junta de Andalucía.

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.

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

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.

#### 6. 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 correspondiente Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, comience con la letra «J».

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.

#### 7. Procedimiento de selección de los funcionarios.

##### A) Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias recogido en el Anexo I o II respectivamente.

Segunda prueba. Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos cuyo contenido estará relacionado con el temario del Anexo correspondiente a la plaza a que se aspira. Para la provisión de la plaza de Agente de Desarrollo Local y Empleo en la creación de una hoja de cálculo y una base de datos que determine el Tribunal, en Excell/Open Office calc y, Access/Open Office Base.

Calificación del ejercicio. Ambas pruebas serán obligatorias y eliminatorias para todos los aspirantes y, se valorarán cada una de 0 a 5 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos en cada una.

La calificación del presente ejercicio se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada parte del mismo y la calificación de cada uno de éstas, se obtendrá sumando las otorgadas por cada miembro del Tribunal, dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva, siendo eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen.

##### 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:

#### 1. Plaza de Auxiliar Administrativo:

A) Valoración del trabajo desarrollado: Por cada año completo de servicios prestados en puestos de Auxiliar Administrativo: En Entidades Locales 0,40 puntos con un máximo de 6,5 puntos; en otras Administraciones de funciones de similares características 0,15 puntos con un máximo de 6,5 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por las Administraciones en donde se halla desempeñado el puesto.

La puntuación máxima de este apartado es de 6,5 puntos.

#### B) Formación:

1. Asistencia a cursos, jornadas y seminarios de formación y, o, perfeccionamiento, con una duración mínima de dieciséis horas lectivas y relacionados con la plaza a que se opta, en la forma siguiente:

a) Por cursos de duración de entre 16 y 19 horas lectivas: 0,2 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración de 20 o más horas lectivas: 0,4 puntos por cada uno.

#### 2. Titulación:

a) Licenciatura Superior, Arquitectura, Ingeniería o equivalente: 1,6 puntos por cada una.

b) Diplomatura o equivalente: 0,5 puntos por cada una.

La puntuación máxima del apartado formación-titulación es de 1,6 puntos.

#### C) Otros méritos:

Por desempeño de las funciones en la plaza a la que se opta: 0,9 puntos.

#### 2. Plaza de Fontanero/a municipal:

A) Valoración del trabajo desarrollado: Por cada año completo de servicios prestados en puesto de Fontanero: En Entidades Locales 0,50 puntos con un máximo de 6,5 puntos; en otras Administraciones de funciones de similares características 0,20 puntos con un máximo de 6,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 6,5 puntos.

B) Formación: Asistencia a cursos, jornadas y seminarios de formación y, o, perfeccionamiento, con una duración mínima de treinta horas lectivas y relacionados con la plaza a que se opta, en la forma siguiente:

a) Por cursos de duración entre 30 y 50 horas lectivas: 0,1 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración entre 51 y 100 horas lectivas: 0,2 puntos por cada uno.

c) Por cursos de duración de más de 100 horas lectivas: 0,4 puntos por cada uno.

La puntuación máxima de este apartado es de 1,6 puntos.

#### C) Otros méritos:

Por desempeño de las funciones en la plaza a la que se opta: 0,9 puntos.

#### 3. Plaza: Agente de Desarrollo Local y Empleo:

A) Valoración del trabajo desarrollado: Por cada año completo de servicios prestados en puestos de Agente de Desarrollo Local y Empleo, Agente de Desarrollo Local, Agente local de promoción de empleo o similar: En Entidades Locales 0,45 puntos con un máximo de 6,5 puntos; en otras Administraciones de funciones de similares características 0,15 puntos con un máximo de 6,5 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima de este apartado es de 6,5 puntos.

B) Formación: Asistencia a cursos, jornadas y seminarios de formación y, o, perfeccionamiento, con una duración mínima de dieciocho horas lectivas y relacionados con la plaza a que se opta, en la forma siguiente:

a) Por cursos de duración de entre 20 y 49 horas lectivas: 0,20 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración de 50 o más horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.

La puntuación máxima de este apartado es de 1,6 puntos.

C) Otros méritos: Por desempeño de las funciones en la plaza a la que se opta: 0,9 puntos.

Para todas las plazas de funcionarios, los cursos a valorar serán los organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua o, por Empresas privadas en colaboración con Administraciones o, especializadas en formación.

Para acreditar la experiencia profesional y, la formación se aportará certificación expedida por las Administraciones en donde se halla desempeñado el puesto, debiendo certificarse el puesto o plaza ocupada y el tiempo.

#### 8. Procedimiento de selección del personal laboral.

##### A) Fase de oposición:

Prueba primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en responder por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias recogido en el Anexo correspondiente a cada plaza. Para la provisión de la plaza de Limpiador/a el cuestionario constará de 40 preguntas tipo test, también con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Segunda prueba. De carácter práctico, consistirá en la ejecución y resolución de uno o varios casos prácticos, propuestos por el Tribunal, cuyo contenido esté relacionado con el programa de materias recogidos en los Anexos correspondientes de estas bases y, adecuado y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias que estén directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada. La duración para la realización de este ejercicio será, como máximo, de 60 minutos.

Calificación del ejercicio: Cada parte descrita de los ejercicios, se valorará de 0 a 5 puntos.

La calificación del presente ejercicio se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada parte del mismo y la calificación de cada uno de éstas, se obtendrá sumando las otorgadas por cada miembro del Tribunal, dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva, siendo eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen.

##### 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.

Documentación acreditativa: 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, Entidades Locales.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por las Administraciones o Empresas en donde se ha desempeñado el puesto, debiendo certificarse el puesto o plaza ocupada y el tiempo.

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:

#### 1. Encargado de cementerio municipal y servicios múltiples.

A) Valoración del trabajo desarrollado: Por cada año completo de servicios prestados en puesto de Encargado de cementerio municipal o, peón u operario de servicios múltiples: En Entidades Locales 0,65 puntos con un máximo de 6,5 puntos; en otras Administraciones de funciones de similares características 0,35 puntos con un máximo de 6,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 6,5 puntos.

B) Formación: Asistencia a cursos, jornadas y seminarios de formación y, o, perfeccionamiento, con una duración mínima de treinta horas lectivas y relacionados con el trabajo de encargado de Cementerio, en la forma siguiente:

a) Por cursos de duración entre 100 y 180 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración de más 180 horas lectivas: 0,75 puntos por cada uno.

Para acreditar la experiencia profesional y, la formación se aportará certificación expedida por las Administraciones en donde se halla desempeñado el puesto, debiendo certificarse el puesto o plaza ocupada y el tiempo.

La puntuación máxima de este apartado es de 1,6 puntos.

C) Otros méritos: Por desempeño de las funciones en la plaza a la que se opta: 0,9 puntos.

#### 2. Plaza de Limpiador/a.

A) Valoración del trabajo desarrollado: Por cada año completo de servicios prestados en puesto de Limpiador/a: En Entidades Locales 1, 5 puntos con un máximo de 5 puntos; en otras Administraciones y en Empresas privadas 1 punto con un máximo de 5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

#### 9. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo del personal funcionario y laboral, se obtendrá sumando la puntuación otorgada en las fases de concurso o concurso oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación, en caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso-oposición.

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 en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán, 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

### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

#### ANEXO I

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: Características. Organización Territorial del Estado. Administración Local. Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía: Elaboración. Contenido. Reforma.

Tema 3. La Administración Local: Entidades que comprende. Especial referencia a las Mancomunidades municipales.

Tema 4. El Municipio. Concepto. Elementos esenciales. El Término municipal. La población

Tema 5. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día: Régimen de sesiones. Actas y Certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

Tema 6. La responsabilidad de la Administración.

Tema 7. Ordenanzas de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Los recursos administrativos: Concepto. Clases.

Tema 9. Procedimiento administrativo: El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 10. Procedimiento administrativo: Comunicaciones y notificaciones

Tema 11. Procedimiento administrativo: El silencio administrativo.

Tema 12. Procedimiento administrativo: Los recursos administrativos en el ámbito de las entidades locales. Concepto y clases.

Tema 13. La Función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. El personal laboral. Personal eventual.

Tema 14. Ordenanzas Fiscales.

Tema 15. El presupuesto municipal: Principios presupuestarios, documentos de que consta. Proceso de aprobación del Presupuesto.

Tema 16. Modificaciones del Presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos, transferencias de créditos. Otras figuras.

Tema 17. Contratación Administrativa: Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Contratos menores.

Tema 18. Contratos de obras. Contratos de gestión de servicios públicos. Contratos de suministros. Contratos de consultoría y asistencia técnica.

Tema 19. La comunicación humana, el proceso de la comunicación, diferencia entre información y comunicación. Comunicación oral, comunicación telefónica. El lenguaje escrito, la comunicación no verbal.

Tema 20. Atención al público: Acogida e información al administrado. La imagen de la Administración. La comunicación como atención al ciudadano. Atención telemática, el Registro telemático.

## ANEXO II

### FONTANERO/A MUNICIPAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Organización del Estado. El Estatuto de Autonomía.

Tema 2. El Régimen local. Las competencias municipales. El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral.

Tema 4. Hacienda local, Ordenanzas Fiscales, concepto. Tasas por distribución de agua y, alcantarillado.

Tema 5. Normativa técnica reguladora del servicio de abastecimiento de agua en el municipio de Puebla de Guzmán.

Tema 6. Normas técnicas de saneamiento de obligado cumplimiento en los municipios que integran la Mancomunidad de servicios de Huelva.

Tema 7. Ordenanza de vertidos.

Tema 8. El servicio de abastecimiento y saneamiento de los municipios integrados en la Mancomunidad de servicios de Huelva.

Tema 9. Reglamento Sanitario de las piscinas de uso colectivo.

Tema 10. Conceptos fundamentales de fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección.

Tema 11. Funciones del oficio de fontanero. Herramientas y útiles.

Tema 12. Redes de saneamiento público. Diseño, estructura e implantación.

Tema 13. Sistemas de ejecución de redes de saneamiento, precauciones de puesta en obra.

Tema 14. Control de calidad, mantenimiento del servicio y tratamiento de las aguas.

Tema 15. Materiales sanitarios. Condiciones particulares de cada tipo de aparato. Características constructivas.

Tema 16. Ruidos en las instalaciones de evacuación.

Tema 17. Condiciones mínimas exigibles en una instalación de fontanería.

Tema 18. Grifería. Descripción, exigencias, componentes, tipos y normativa básica.

Tema 19. Instalación y mantenimiento de calderas.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales en trabajo de fontanería.

### ANEXO III

#### AGENTE DE DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: Características.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Administración Local. Comunidades Autónomas.

Tema 4. Estatuto de Autonomía: Elaboración. Contenido. Reforma.

Tema 5. La Administración Local: Entidades que comprende. Especial referencia a las Mancomunidades municipales.

Tema 6. El Municipio. Concepto. Elementos esenciales. El Término municipal. La población.

Tema 7. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración.

Tema 9. Ordenanzas de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Los recursos administrativos: Concepto. Clases.

Tema 11. Procedimiento administrativo: El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 12. Procedimiento administrativo: Comunicaciones y notificaciones

Tema 13. Procedimiento administrativo: El silencio administrativo.

Tema 14. Procedimiento administrativo: Los recursos administrativos en el ámbito de las entidades locales. Concepto y clases.

Tema 15. La Función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Tema 16. El personal laboral. Personal eventual.

Tema 17. Ordenanzas fiscales.

Tema 18. Contratación Administrativa: Requisitos para la contratación con Administraciones Públicas.

Tema 19. Pliegos de cláusulas. Preparación, tramitación y formalización de contratos.

Tema 20. Contratación Administrativa: Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 21. Subvenciones. Ley General de Subvenciones.

Tema 22. Contratos menores.

Tema 23. Contratos de obras. Contratos de gestión de servicios públicos. Contratos de suministros. Contratos de consultoría y asistencia técnica.

Tema 24. Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. Licencias.

Tema 25. Desarrollo Local. Recursos para el Desarrollo Local. La figura del Agente de Desarrollo Local-Agente Local de Promoción y Empleo.

Tema 26. Programas de Ayudas al Empleo: Programas de fomento y consolidación del autoempleo.

Tema 27. Programas de Ayudas a Empresas.

Tema 28. Trámites administrativos para la puesta en marcha de una empresa.

Tema 29. El proyecto de creación de una empresa: metodología para la elaboración de un Plan de empresa: análisis de la idea, análisis del producto, análisis del mercado, análisis y evaluación de inversiones, las fuentes de financiación, análisis de viabilidad económica del proyecto.

Tema 30. Real Decreto-Ley 9/2008, de 28 de noviembre, por el que se crea el Fondo Estatal de Inversión Local.

Tema 31. Decreto-Ley 2/2008, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Programa de Transición al Empleo de la Junta de Andalucía (PROTEJA).

Tema 32. Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea un Fondo Estatal para el empleo y la sostenibilidad local.

Tema 33. Los programas públicos de empleo-formación en Andalucía: El programa de Escuelas Taller.

Tema 34. Los programas públicos de empleo-formación en Andalucía: El programa de Casas de Oficios.

Tema 35. Los programas públicos de empleo-formación en Andalucía: El programa de Unidades de Promoción y Desarrollo.

Tema 36. Los programas públicos de empleo-formación en Andalucía: Plan de Formación e Inserción Profesional.

Tema 37. El fomento en la Administración Pública. La subvención. Subvenciones en materia de empleo y desarrollo local.

Tema 38. Asociaciones de Desarrollo Rural.

Tema 39. Hoja de cálculo.

Tema 40. Base de datos.

### B) PERSONAL LABORAL

#### ANEXO IV

#### ENCARGADO/A DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS MÚLTIPLES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Organización territorial del Estado.

2. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

3. Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

4. Clasificación, tratamiento, conducción y traslado de cadáveres y restos cadavéricos.

5. Normas generales para la construcción, ampliación y reforma de los cementerios.

6. Instalaciones, equipamientos y servicios de los Cementerios. Aperturas y clausuras de Cementerios.

7. Personal del Cementerio. Funciones a desempeñar por el Encargado del Cementerio.

8. Policía Administrativa y Sanitaria de los Cementerios

9. Ordenanza Fiscal Reguladora de los derechos y tasas por la prestación de servicios en el Cementerio Municipal.

10. Atención al ciudadano.

#### ANEXO V

#### LIMPIADOR/A

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Organización territorial del Estado.

2. Las Comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Municipio y la Provincia. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

3. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos de los empleados Públicos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

4. Normas de seguridad y salud laboral. Higiene postural, vestuario, uso y almacenaje de productos de limpieza.

5. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes.

6. Limpieza de diferentes clases de suelo. Especial referencia al mármol, terrazo, loseta hidráulica y pavimentos de gres.

7. Limpieza de cuartos de baño. Desinfección y ambientación. Especial referencia a la limpieza de los aseos públicos.

8. Limpieza de mobiliario: Técnicas de limpieza. Limpieza y mantenimiento de moquetas y alfombras.

9. Productos de limpieza para tratamiento de locales húmedos, vestuarios, gimnasios y piscinas. Características, medios y normas de utilización.

10. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

11. Útiles y maquinaria de limpieza.

Puebla de Guzmán, 24 de junio de 2010.- El Alcalde-Presidente, Antonio Beltrán Mora.

#### ANEXO VIII

#### SOLICITUD

Don/Doña .....  
con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificaciones en ..... y teléfono .....

Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. ...., de fecha ..... de ..... de 2008, y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. ...., de fecha ..... de ..... del mismo año.

#### MANIFIESTA

1. Que desea tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria para optar a la plaza de .....

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

3. Que conoce y acepta las bases generales de la convocatoria.

Por lo anterior,

#### SOLICITA

Ser admitido/a a las pruebas de selección de la presente convocatoria para lo que acompaña:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido.
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.

Firma:

Puebla de Guzmán, a ..... de ..... de 20....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Guzmán.

*ANUNCIO de 23 de abril de 2010, del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, de bases para la selección de plaza de Oficial de Medio Ambiente.*

Asunto: Convocatoria y bases para la contratación laboral fija de Oficial de Medio Ambiente del personal laboral, mediante el sistema de promoción interna.

En la actualidad se encuentra vacante una plaza de Oficial de Medio Ambiente en la plantilla del personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2009, cuya cobertura se hace necesaria.

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 1199/2009, de fecha 20 de marzo de 2009, modificado por Decreto núm. 2396/2009, de 2 de junio de 2009, por el que se aprueba los criterios generales en materia de promoción interna.

Visto el informe de existencia de consignación presupuestaria, emitido en fecha 23 de febrero de 2010 por el Sr. Interventor General.

Por la presente, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y el Decreto de Alcaldía de Delegaciones núm. 5552/2008, de fecha 29 de octubre, acuerdo la aprobación de las siguientes:

**BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1.ª DE MEDIO AMBIENTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA**

#### 1. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral fija, por el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de concurso-oposición, de la plaza de Oficial 1.ª de Medio Ambiente, vacante en la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, incorporada a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2009 (BOP núm. 192, de fecha 6.10.2009).

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en lo no previsto en ellas: la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 17 de junio; el R.D. 364/95, de 10 de marzo; la Ley 30/92, de 26 de noviembre y Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Junta de Andalucía.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

#### 2. Requisitos.

A. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de laboral fijo al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo.

b) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o equivalente.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B. Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### 3. Solicitudes.

Las solicitudes dirigidas a la Ilma. Sra. Alcaldesa se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria y sus bases en el BOJA previamente habrán de publicarse en el BOP. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se aspira.