

6. Programas de FPO de la Junta de Andalucía, convocatoria e inicio.

7. La Unión Europea en el ámbito de la Formación Profesional Ocupacional.

8. La Formación Profesional Ocupacional, formación para el empleo.

9. La Formación Profesional Ocupacional como educación permanente.

10. La Formación Ocupacional y el Desarrollo Local.

11. La Innovación en la Formación: Cambios en los Perfiles Profesionales.

12. El estudio de las Ocupaciones.

13. Calidad de Formación.

14. Centros Colaboradores de FPO de la Junta de Andalucía.

15. Homologaciones y Aplicación de Especialidades de FPO.

16. Certificados de Profesionalidad y convalidaciones.

17. Gestión de las Ayudas de la FPO.

18. Las prácticas Profesionales en la FPO.

19. Orientación e Inserción Profesional en la FPO.

20. Competencia general e implementación de un proceso de Orientación en la Formación.

21. Formación en alternancia. Cogestión didáctica para proyectos de autoempleo.

22. Prevención de Riesgos Laborales en la FPO.

23. Organización y Gestión del Trabajo Preventivo en un Centro de Formación.

24. Igualdad de Oportunidades en la FPO, los problemas de la igualdad ante la formación.

25. La selección del Profesorado en la FPO.

26. Perfil Profesional del Formador Ocupacional y recursos para mejorar su trabajo.

27. La formación de Formadores y los Programas de Asistencia Técnica para la mejora de la FPO.

28. Asignación de cargas de Trabajo: La Delegación en el equipo.

29. Captación y Selección del alumnado de la FPO, derechos y deberes de los alumnos.

30. La entrevista de selección como herramienta en la FPO.

31. El programa de Garantía Social en el marco nuevo del sistema de la Formación Profesional.

32. Modalidades del programa de Garantía Social.

33. El programa de Experiencias Mixtas y sus antecedentes.

34. Principios de la Educación y Bases Psicopedagógicas de una didáctica para la FPO.

35. Retroalimentación en el proceso de Coordinación de la FPO.

36. La planificación en la FPO y sus niveles.

37. Metas y problemas de la Planificación en la FPO.

38. Etapas del Proceso de Planificación.

39. La Memoria final en la FPO.

40. Tipología de Programas Formativos.

41. El proyecto Didáctico y su elaboración en la FPO.

42. Principios Metodológicos de la FPO.

43. Tipos y Elementos de la Programación en la FPO.

44. Métodos, actividades y temporalización de la Programación en la FPO.

45. Recursos Didácticos en la Formación.

46. La evaluación en la FPO.

47. Nuevas Tecnologías: Internet y correo electrónico. Su utilización didáctica en la Formación.

48. Nuevas Tecnologías en la FPO: Enseñanza Asistida por Ordenador.

49. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

50. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

51. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

52. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de Gobierno Municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

53. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

54. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

55. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

56. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

57. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

58. La Representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

59. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

60. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

## AYUNTAMIENTO DE CAÑETE LA REAL (MALAGA)

### *ANUNCIO de bases.*

Aprobadas por acuerdo del Ayuntamiento-Pleno, de fecha 15 de mayo de 2001, las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Policía Local, de cara a cubrir vacante, que se producirá por jubilación en el año 2002, en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta Empleo Público para el año 2001, se ruega la publicación de las mismas, según el texto que a continuación se inserta.

Cañete la Real, 13 de junio de 2001.- El Alcalde-Presidente, José Lancha Aranda.

### A N U N C I O

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, FUTURA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAÑETE LA REAL (MALAGA)

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza -futura

vacante por jubilación- en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local.

1.2. La plaza citada, adscrita a la Escala Básica, conforme determina el artículo 14 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra en el grupo D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

## 2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía; Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de Selección, Formación y Movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía; Orden de 14 de noviembre de 2000 de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, y, en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

## 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta.
- c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A, B y Autorización BTP.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente junto con la instancia de participación en las pruebas selectivas y, en cualquier caso, antes de la finalización del plazo de la convocatoria.

## 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selec-

tivas cursarán su solicitud, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

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

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a tres mil pesetas, equivalente a 18,03 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitirlo por giro, postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días 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 petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Sr. Alcalde se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá el plazo de diez días de subsanación para los aspirantes excluidos.

5.2. Finalizado el plazo de subsanación de deficiencias, dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia.

## 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde-Presidente de la Corporación ó Concejel de la misma en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante de la Junta de Andalucía.
2. Un representante de la Excm. Diputación de Málaga.
3. Los Portavoces de los Grupos Políticos constituidos en el Ayuntamiento, o Concejel del mismo Grupo en quien deleguen.
4. Un miembro de la Policía Local, designado por el Sr. Alcalde.
5. Un funcionario de carrera, designado por el Sr. Alcalde.

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de cuatro Vocales y el Presidente.

## 7. Inicio de la convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por el orden alfabético correspondiente a la letra que resulte del sorteo público que se celebrará.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse publicar por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio, salvo en el supuesto previsto en el párrafo siguiente.

7.5. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales, salvo que, por unanimidad de los aspirantes que deban realizar la prueba respectiva, decidan efectuarla en el mismo día.

## 8. Proceso selectivo.

Medición de talla: Se efectuará en las dependencias municipales, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la talla mínima exigida.

Realizada dicha medición, el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

### Primera fase. Oposición.

8.1. Primera prueba: Aptitud física. Los aspirantes realizarán los ejercicios físicos que se describen en la Orden de 14 de noviembre de 2000, (BOJA núm. 144, de 14 de diciembre de 2000) de la Consejería de Gobernación, detalladas en el Anexo II de dicha Orden, y en el orden que se establece, siendo cada uno de ellos de carácter eliminatorio. Se calificarán de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal un certificado médico en impreso oficial y firmado por un Colegiado en ejercicio en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas.

Para la realización de las pruebas físicas, los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

8.2. Segunda prueba: Examen médico. Con sujeción a un cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 14 de noviembre de 2000, ya citada, que figuran en el Anexo III de la misma. Los interesados deberán aportar certificación médica en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, con pronunciamiento expreso sobre las causas de exclusión previstas en dicho Anexo III.

8.3. Tercera prueba: Psicotécnica. El examen psicotécnico constará, en todo caso, de pruebas que evalúen los factores que a continuación se especifican y en los que a los aspirantes se les exigirá, en todos y en cada uno de ellos, una puntuación igual o superior al percentil 50 existente para la población general española.

Intelectuales: Nivel intelectual con un coeficiente de inteligencia general igual o superior al percentil.

Aptitudes específicas: Comprensión y fluidez verbal, razonamiento verbal y espacial, memoria, resistencia a la fatiga, comprensión de órdenes y capacidad de reacción sensorio motora.

Características de personalidad: Ausencia de rasgos psicopatológicos; adaptación personal y social normalizada. Además, se valorará la motivación psicosocial del sujeto y sus expectativas relacionadas con el puesto de trabajo, intereses y preferencias profesionales hacia el mismo; la capacidad de afrontamiento al estrés, y que su perfil de personalidad no

presente dificultades de asimilación y acomodación a la representación de la autoridad.

La interpretación de los resultados ha de ir acompañada de una entrevista que los confirmen.

Se calificará de apto o no apto.

8.4. Cuarta prueba: Conocimientos, que consistirán en la contestación, por escrito, del cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario que se determina en el Anexo I de la Orden de 14 de noviembre de 2000, en lo establecido para la categoría de Policía Local, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final será la suma dividida por dos. Para su realización se dispondrá de tres horas, como mínimo.

Los ejercicios de la primera fase tendrán carácter eliminatorio.

Las calificaciones del cuarto ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitivamente obtenida.

### 9. Relación de aprobados de la fase de oposición.

9.1. Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

9.2. El Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación del opositor que ha sido seleccionado y propuesta de nombramiento a favor del mismo.

9.3. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

### 10. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante que hubiera aprobado la primera fase del proceso selectivo presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos que se le requieran, de acuerdo con las bases de esta convocatoria, o de cara a su nombramiento como funcionario.

10.2. Si dentro del plazo indicado el opositor no presentara la documentación o no reuniera los requisitos obtenidos, no podrá ser nombrado funcionario en práctica y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

### 2. Segunda Fase. Curso de ingreso.

#### 11. Período en prácticas y formación.

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria, nombrará funcionario en prácticas para la realización del Curso de ingreso al aspirante propuesto por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos, durante el tiempo que abarca dicho curso.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera será necesario superar con aprovechamiento el Curso de Ingreso para los Cuerpos de Policía Local y que será establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

11.3. La no incorporación a los Cursos de Ingreso o el abandono de los mismos sólo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al

primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias.

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, sin causa que se considere justificada, producirá la pérdida automática de la condición de funcionario en prácticas y de todos los derechos adquiridos al superar la fase de oposición.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, el Ayuntamiento decidirá si se da opción a que el alumno repita el curso siguiente que, de no superar, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el Curso Selectivo de Ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía enviará un informe al Ayuntamiento sobre la aptitud del alumno. Dicho informe será valorado por el Tribunal en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso.

12.2. Tras la propuesta final, el funcionario en prácticas será nombrado funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, 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.

12.3. Una vez efectuada la toma de posesión el funcionario se empadronará en el municipio, con la advertencia expresa de que, dada la naturaleza de su puesto de trabajo y las funciones que tiene asignadas, deberá mantener de forma indefinida el deber de residencia en el término municipal.

13. Recursos.

Las Bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cañete la Real, 4 de junio de 2001.- El Alcalde, José Lancha Aranda.

## AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

*ANUNCIO de Oferta Pública de Empleo año 2001.*

OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2001

a) Funcionarios de carrera:

<b>Grupo según artículo 25 LEY 30 /1984</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>Nº vacantes</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
A	Escala: Administración General Subescala: Técnica	4	Técnico/a
A	Escala: Administración Especial Subescala: Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales	1	Conservador/a Zoológico
A	Escala: Administración Especial Subescala: Servicios Especiales Clase: Policía Local	1	Oficial Policía Local
A	Escala: Administración Especial Subescala: Servicios Especiales Clase: Servicio Extinción Incendios	1	Oficial S.E.I.S.
A	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica Clase: Técnicos Superiores	1	Psicólogo/a
B	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica Clase: Técnicos Medios	5	Asistente Social
B	Escala: Administración Especial Subescala: Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales	2	Coordinador/a Programas
B	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica Clase: Técnicos Medios	1	Diplomado/a en Enfermería
B	Escala: Administración Especial Subescala: Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales	4	Educador/a Comunitario/a
B	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica Clase: Técnicos Medios	1	Ingeniero/a T. Obras Públicas
B	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica Clase: Técnicos Medios	1	Ingeniero/a Téc. Informático/a Sistemas
B	Escala: Administración Especial Subescala: Servicios Especiales Clase: Servicio Extinción Incendios	1	Suboficial S.E.I.S
B	Escala: Administración Especial Subescala: Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales	5	Técnico/a Grado medio