



## SUMARIO

### 0. Disposiciones estatales

PAGINA

#### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Recurso de inconstitucionalidad número 1832-2006. 7

### 1. Disposiciones generales

#### CONSEJERIA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

Orden de 22 de marzo de 2006, por la que se establece el procedimiento y las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer a Ayuntamientos, Mancomunidades de Municipios y Consorcios para el mantenimiento de los centros municipales de información a la mujer, y se efectúa su convocatoria para el año 2006. 7

### 2. Autoridades y personal

#### 2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

#### CONSEJERIA DE GOBERNACION

Resolución de 20 de marzo de 2006, de la Delegación del Gobierno de Málaga, por la que se nombran vocales del Foro Provincial de la Inmigración de la provincia de Málaga, al amparo del Decreto 202/2005, por el que se regulan los Foros Provinciales de la Inmigración. 18

#### CONSEJERIA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

Decreto 80/2006, de 4 de abril, por el que se dispone el cese de doña Rosario Quesada Santamarina como Delegada Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Granada. 18

Número formado por dos fascículos

**Viernes, 7 de abril de 2006**

**Año XXVIII**

**Número 67 (1 de 2)**

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA  
CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA  
Secretaría General Técnica.  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista.  
41014 SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00\*  
Fax: 95 503 48 05  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

Decreto 81/2006, de 4 de abril, por el que se dispone el nombramiento de doña Elvira Ramón Utrabo como Delegada Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Granada.

18

### CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE

Decreto 82/2006, de 4 de abril, por el que se dispone el nombramiento de don Juan Carlos Camas Peregrino como Director General de la Cuenca Atlántica Andaluza de la Agencia Andaluza del Agua.

19

### UNIVERSIDADES

Resolución de 21 de marzo de 2006, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombran funcionarios de carrera de la Escala de Gestión de Sistemas e Informática y de la Escala de Ayudantes Técnicos de Informática de esta Universidad.

19

### EMPRESA PUBLICA DE GESTION DE PROGRAMAS CULTURALES

Resolución de 29 de marzo de 2006, por la que se nombran los componentes de las comisiones asesoras para informar la concesión de las medidas de apoyo a la promoción del tejido profesional de teatro, música y danza.

19

## 2.2. Oposiciones y concursos

### CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

Resolución de 20 de marzo de 2006, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad a las convocatorias y bases comunes y específicas para la provisión definitiva, mediante concurso ordinario, de puestos vacantes reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocados por las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

20

Resolución de 24 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se declara desierto un puesto de libre designación, convocado por Resolución que se cita.

51

### CONSEJERIA DE SALUD

Resolución de 21 de marzo de 2006, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de carácter directivo por el sistema de libre designación.

51

Resolución de 27 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en la Bolsa de Empleo Temporal de cada una de las especialidades de Facultativos Especialistas de Áreas Hospitalarias convocadas por la Resolución que se cita.

52

## 3. Otras disposiciones

### CONSEJERIA DE INNOVACION, CIENCIA Y EMPRESA

Acuerdo de 4 de abril de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el adoptado por el Consejo Rector de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, relativo a la empresa Juanjo, S.L.

53

### CONSEJERIA DE EMPLEO

Orden de 3 de abril de 2006, por la que se garantiza el funcionamiento del servicio público que presta en el municipio de Puente Genil, la Empresa de Servicios y Gestión Medioambiental de Puente Genil, S.A. (EGEMASA), mediante el establecimiento de servicios mínimos.

53

Resolución de 15 de diciembre de 2005, de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

54

Resolución de 16 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

54

Resolución de 16 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

54

Resolución de 22 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

54

Resolución de 10 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hace pública la relación de subvenciones que se citan.

55

Resolución de 20 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

55

Resolución de 20 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

55

### CONSEJERIA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

Orden de 15 de marzo de 2006, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares.

56

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Resolución de 16 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Córdoba, por la que se hace público el acuerdo de inicio del trámite de sub-sanación de las solicitudes que no reúnen los requisitos exigidos en la normativa reguladora de las ayudas en materia de Promoción de Eventos Comerciales (convocatoria año 2006).                                                                                       | 69 | Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 809/05 interpuesto por don Rafael Moreno Romero, y se emplaza a terceros interesados.                    | 72 |
| <b>CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Resolución de 23 de febrero de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas a las ATRIAS para la campaña 2005/2006.                                                                                                                                                                                                                                           | 69 | Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 847/05 interpuesto por don Esteban Rosa López, y se emplaza a terceros interesados.                      | 72 |
| <b>CONSEJERIA DE SALUD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Resolución de 22 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 268/06, interpuesto por Asociación de Médicos Generales e Interinos de Sevilla, y se emplaza a terceros interesados.     | 69 | Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada en el recurso núm. 647/05, interpuesto por doña María José Santos García, y se emplaza a terceros interesados.               | 73 |
| Resolución de 22 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 2498/05 interpuesto por el Consejo Andaluz de Colegios de Diplomados en Enfermería, y se emplaza a terceros interesados. | 70 | Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 117/05, interpuesto por doña María del Carmen Serrano Córcoles, y se emplaza a terceros interesados.     | 73 |
| Resolución de 22 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada en el recurso núm. 2512/05, interpuesto por don Juan Alejandro Dorado Primo, y se emplaza a terceros interesados.                            | 70 | Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada en el recurso núm. 605/05, interpuesto por doña Consuelo Valdés Sánchez, y se emplaza a terceros interesados.                | 74 |
| Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 767/05 interpuesto por doña Ana Rosa Holguera Ramos, y se emplaza a terceros interesados.                                | 71 | Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión de ampliación del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 1983/05 interpuesto por doña Magdalena García García, y se emplaza a terceros interesados. | 74 |
| Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada en el recurso núm. 507/05, interpuesto por doña Angeles Merino Godoy, y se emplaza a terceros interesados.                                   | 71 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | <b>4. Administración de Justicia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | <b>JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA<br/>NUM. CUATRO DE MARBELLA<br/>(ANTIGUO MIXTO NUM. CUATRO)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | Edicto dimanante del procedimiento ordinario núm. 960/2003. (PD. 1209/2006).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 75 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | <b>JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA<br/>NUM. OCHO DE CORDOBA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | Edicto dimanante del procedimiento verbal núm. 563/2005. (PD. 1211/2006).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 75 |

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA  
E INSTRUCCION NUM. DOS DE FUENGIROLA**

Edicto dimanante del procedimiento de divorcio  
núm. 395/2004.

76

**JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. VEINTITRES  
DE MADRID**

Edicto dimanante de los autos núm. 977/2005.  
(PD. 1243/2006).

76

**5. Anuncios****5.1. Subastas y concursos de obras,  
suministros y servicios públicos****CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA**

Resolución de 29 de marzo de 2006, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia concurso, por el procedimiento de licitación abierto, para la contratación del Servicio que se cita «Tratamiento, manipulación y distribución de documentación informativa». (PD. 1237/2006).

77

**CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS  
Y TRANSPORTES**

Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se hace pública la adjudicación del contrato de obras que se indica, por el procedimiento abierto, mediante la forma de subasta.

77

**CONSEJERIA DE EMPLEO**

Resolución de 30 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Málaga del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se convoca concurso público para la contratación mediante procedimiento abierto del servicio que se cita. (PD. 1238/2006).

78

**UNIVERSIDADES**

Resolución de 17 de marzo de 2006, de la Universidad de Málaga, por la que se convoca concurso de suministro, entrega e instalación de un sistema robotizado para la construcción de arrays de DNA y un escáner de lectura de microarrays. (PD. 1206/2006).

78

Resolución de 20 de marzo de 2006, de la Universidad de Málaga, por la que se convoca concurso de suministro, entrega e instalación de un sistema robotizado para el manejo de microvolúmenes y picado de colonias. (PD. 1205/2006).

79

Resolución de 28 de marzo de 2006, de la Universidad Internacional de Andalucía, por la que se anuncia la contratación mediante procedimiento abierto, bajo la forma de concurso, de consultoría y asistencia para la elaboración de los mapas de indicadores y procesos del Sistema Universitario Andaluz, dentro del proyecto de transformación, adecuación y evaluación de la calidad de las enseñanzas universitarias para la incorporación al espacio europeo de educación superior. (PD. 1214/2006).

79

Resolución de 28 de marzo de 2006, de la Universidad Internacional de Andalucía, por la que se anuncia la contratación, mediante procedimiento abierto, bajo la forma de concurso, del servicio de limpieza del Palacio de Jabalquinto de la sede Antonio Machado de la Universidad Internacional de Andalucía. (PD. 1212/2006).

80

**EMPRESA PUBLICA HOSPITAL ALTO  
GUADALQUIVIR**

Resolución de 27 de marzo de 2006, por la que se anuncia la adjudicación que se cita.

80

**ENTE PUBLICO ANDALUZ  
DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS  
EDUCATIVOS**

Resolución de 29 de marzo de 2006, de la Coordinación Provincial de Cádiz, por la que se anuncia corrección de errores del concurso abierto, para la adjudicación de contrato de obra. (PD. 1210/2006).

81

Resolución de 30 de marzo de 2006, de la Coordinación Provincial de Málaga, por la que se anuncia corrección de errores del concurso abierto, para la adjudicación de obras que se indica. (PD. 1242/2006).

81

**EMPRESA PUBLICA DE GESTION  
DE PROGRAMAS CULTURALES**

Anuncio por el que se convoca el concurso público que se cita. (PD. 1208/2006).

81

**ENTE PUBLICO DE GESTION  
DE FERROCARRILES ANDALUCES**

Anuncio de licitación de concurso de obra. (PD. 1239/2006).

82

**GESTION DE INFRAESTRUCTURAS  
DE ANDALUCIA, S.A.**

Anuncio de licitación de concurso de obra. (PD. 1217/2006).

82

**5.2. Otros anuncios****CONSEJERIA DE GOBERNACION**

Resolución de 22 de marzo de 2006, de la Delegación del Gobierno de Málaga, por la que se hacen públicas las resoluciones y actos de trámites relativos a expedientes sancionadores en materia de Consumo.

83

Anuncio de la Delegación del Gobierno de Málaga, notificando la resolución correspondiente al expediente sancionador MA-117/2005-EP.

84

**CONSEJERIA DE INNOVACION, CIENCIA  
Y EMPRESA**

Anuncio de la Delegación Provincial de Huelva, por el que se somete a Información Pública la solicitud de autorización administrativa, trámite ambiental y declaración de utilidad pública en concreto de la instalación de línea eléctrica aérea a 66 kV D/C E/S subestación «Jara», desde la línea aérea a 66 kV San Juan del Puerto-Moguer, en el t.m. de Moguer. (PP. 431/2006).

84

**CONSEJERIA DE EMPLEO**

Resolución de 15 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hace público el requerimiento de documentación del Programa de Acompañamiento a la Inserción en base a la Orden que se cita.

86

Acuerdo de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de la Resolución de Modificación de Medidas consistente en el cambio de guarda a doña Dolores Campos Méndez.

90

**CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA**

Anuncio de la Dirección General del Fondo Andaluz de Garantía Agraria, por el que se notifican los actos administrativos que se citan, en relación con la Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva.

87

Acuerdo de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de acogimiento familiar simple por un año a doña M.<sup>a</sup> Aranzazu Martínez Arruti.

90

**CONSEJERIA DE EDUCACION**

Anuncio de la Delegación Provincial de Cádiz, de extravío de título de Graduado Escolar.

88

Acuerdo de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de rectificación de datos de la resolución de desamparo de fecha 24.11.05 a doña Cristina Rivero Guillén.

90

Anuncio de la Delegación Provincial de Sevilla, de extravío de título de Educación Secundaria Obligatoria.

88

Acuerdo de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de acuerdo de acogimiento temporal a doña María Carolina García Bonilla.

91

**CONSEJERIA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL**

Resolución de 17 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Córdoba, por la que se acuerda el desamparo provisional de la menor R.L.C. y su delegación de guarda (Expte. D-012/06).

88

Acuerdo de 22 de febrero de 2006, de la Delegación Provincial de Sevilla, dictado en el expediente 1996/41/0634 sobre protección de menores, por el que se procede a la conclusión y archivo del expediente de protección por mayoría de edad del menor.

91

Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hace pública la notificación de Resolución que no ha podido ser notificada al interesado.

88

Notificación de la Delegación Provincial de Huelva, de declaración de desamparo y constitución de acogimiento familiar temporal en familia extensa, de los procedimientos núms. 353-2005-21-000168 y 169, expedientes núms. 352-2005-21-000009 y 11, respectivamente.

91

Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hace pública la notificación de resolución que no ha podido ser notificada al interesado.

88

Notificación de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución por la que se acuerda instar al Juzgado propuesta previa de adopción, referida al expediente de protección núm. 352-2004-21-206.

91

Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Sevilla, de la Comisión Provincial de Medidas de Protección, dictada en el expediente 352/2000/41/0203 sobre protección de menores, por la que se declara la situación legal de desamparo del menor que se cita y se constituye su acogimiento familiar permanente.

89

Notificación de la Delegación Provincial de Huelva, de constitución judicial de acogimiento familiar permanente en familia extensa, referido al expediente de protección núm. 352-2002-21-54.

92

Acuerdo de 16 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Cádiz para la notificación por edicto del preceptivo trámite de audiencia que se cita.

89

Notificación de la Delegación Provincial de Huelva, de trámite de audiencia en procedimiento de desamparo núm. 353-2005-21-171.

92

Acuerdo de 16 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Cádiz, para la notificación por edicto de la Resolución que se cita.

89

Notificación de la Delegación Provincial de Huelva, de ampliación de plazos, en la tramitación del procedimiento de acogimiento familiar núm. 373-2005-21-51.

92

Acuerdo de 22 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Jaén, para la notificación por edicto de la comunicación que se cita.

89

Notificación de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución en el procedimiento de desamparo núm. 353-2005-21-220.

92

Acuerdo de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de Resolución de Desamparo a doña Paula Andrea Cardona Santamaría.

90

Notificación de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución administrativa referida al procedimiento de acogimiento familiar núm. 373-2006-21-35.

93

Acuerdo de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo a don Hassan Bougghazi y doña Tamara Bueno Heredia.

90

Notificación de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución administrativa referida al procedimiento de acogimiento familiar núm. 373-2006-21-30.

93

Notificación de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución en el procedimiento de desamparo núm. 353-2005-21-172.

93

|                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Notificación de la Delegación Provincial de Sevilla, de acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo en el expediente de protección núm. 352-2005-41-00851, dictado por la Delegada Provincial con fecha 24 de febrero de 2006.         | 93 | Anuncio de la Delegación Provincial de Almería, notificando resolución definitiva del expediente sancionador AL/2005/232/G.C/FOR.                                                                                                                                                 | 94 |
| Notificación de la Delegación Provincial de Sevilla, de la modificación de medida de protección, dictada por la citada Delegación Provincial, recaída en el expediente sobre protección de menores 2003/41/0086.                           | 94 | <b>EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                    |    |
| Anuncio de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se requiere la presentación de la documentación a que vienen obligados los beneficiarios de subvenciones individuales, en sus distintas modalidades para justificar las mismas. | 94 | Anuncio de información pública de documentación técnica para la tramitación de autorización administrativa, para la adaptación y explotación de parcela destinada a actividad de parque de ocio infantil, en el Puerto de Fuengirola. (PD. 1241/2006).                            | 95 |
| <b>CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE</b>                                                                                                                                                                                                        |    | <b>EMPRESA PUBLICA DE SUELO DE ANDALUCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                      |    |
| Anuncio de la Delegación Provincial de Almería, notificando Propuesta de Resolución del expediente sancionador AL/2005/383/AG.MA/FOR.                                                                                                      | 94 | Anuncio por el que se notifica a M.ª del Carmen Catena García, propuesta de resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-JA-05/143 sobre la vivienda de protección oficial de Promoción Pública JA-0922, finca 14.100, en C/ Blas Infante, 4, Bedmar y Garcéz (Jaén). | 95 |

*Continúan sumario y disposiciones en fascículo 2 de 2 de este mismo número*

## 0. Disposiciones estatales

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

*RECURSO de inconstitucionalidad número 1832-2006.*

El Tribunal Constitucional, por providencia de 14 de marzo actual, ha admitido a trámite el recurso de inconstitucionalidad número 1832-2006, promovido por más de cincuenta Dipu-

tados del Grupo Parlamentario Popular del Congreso de los Diputados contra los arts. 12; 13; 23.4; 24.11; y 28.1, 9, 11 y 13 de la Ley 13/2005, de 17 de noviembre, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de Medidas para la Vivienda Protegida y Suelo.

Madrid, a catorce de marzo de dos mil seis.- La Secretaria de Justicia del Pleno, Hermina Palencia Guerra. Firmado y rubricado. El Secretario General.

## 1. Disposiciones generales

### CONSEJERIA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

*ORDEN de 22 de marzo de 2006, por la que se establece el procedimiento y las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer a Ayuntamientos, Mancomunidades de Municipios y Consorcios para el mantenimiento de los centros municipales de información a la mujer, y se efectúa su convocatoria para el año 2006.*

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece, en su artículo 12.2, que la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y de la mujer andaluces, promoviendo la plena incorporación de ésta en la vida social y superando cualquier discriminación laboral, cultural, económica y política.

El Instituto Andaluz de la Mujer, conforme a lo dispuesto en su Ley fundacional (Ley 10/1988, de 29 de diciembre), tiene como fin promover las condiciones para que sea real y efectiva la igualdad del hombre y la mujer andaluces, fomentando la participación y presencia de la mujer en la vida política, económica, cultural y social, y superando cualquier discriminación laboral, cultural, económica o política de ésta.

En cumplimiento de este objetivo, el Instituto Andaluz de la Mujer puso en marcha una red de centros municipales de información a la mujer en toda la Comunidad Autónoma de Andalucía en colaboración con las Corporaciones Locales. Estos centros realizan una intervención global dirigida a las mujeres a través de la información, el asesoramiento, la sensibilización de la comunidad en políticas de igualdad y el fomento de la participación. Para la financiación de estos centros se promulgó la Orden de 31 de enero de 2003, modificada por la de 7 de enero de 2004.

La entrada en vigor de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como la Ley 3/2004, de 28 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, requiere que se proceda a una nueva regulación de la concesión de subvenciones a Ayuntamientos, mancomunidades de municipios y consorcios para el mantenimiento de los centros municipales de información a la mujer para su adecuación a las disposiciones contenidas en las citadas leyes. La nueva regulación pretende igualmente atender las necesidades que se han puesto de manifiesto durante la vigencia de la orden citada.

Dadas las Entidades a las que van dirigidas estas subvenciones, Corporaciones Locales, que necesitan de la financiación del Instituto Andaluz de la Mujer para desarrollo de

servicios de sumo interés por el Instituto Andaluz de la Mujer, se ha considerado exceptuar a las entidades solicitantes de las prohibiciones enumeradas tanto en lo establecido en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como en el artículo 29 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, para obtener la condición de beneficiarias.

En su virtud, y en uso de las facultades conferidas en la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a propuesta del Instituto Andaluz de la Mujer,

#### DISPONGO

Artículo 1. Objeto, régimen jurídico y financiación.

1. El objeto de la presente Orden es regular las bases y el procedimiento aplicables para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer a Ayuntamientos, mancomunidades de municipios y consorcios para el mantenimiento de los centros municipales de información a la mujer.

2. Las subvenciones reguladas en la presente Orden se regirán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en su disposición final primera, en las normas especiales en materia de subvenciones contenidas en la leyes anuales de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el Capítulo I del Título III de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, en el Título VIII de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el Reglamento por el que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos, aprobado por el Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, y en sus normas de desarrollo, en lo que no se oponga a los preceptos básicos de la norma estatal citada, y en las bases que se establecen a continuación.

3. La financiación de las subvenciones reguladas en la presente Orden se efectuará con cargo a los créditos presupuestarios del Instituto Andaluz de la Mujer.

4. El importe de las ayudas a conceder queda condicionado a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio, pudiéndose adquirir compromisos de gasto de carácter plurianual en las condiciones previstas en el artículo 39 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y normas de desarrollo.

#### Artículo 2. Conceptos subvencionables.

1. Estas subvenciones tienen como finalidad la financiación de los centros municipales de información a la mujer, en los términos establecidos en el párrafo segundo de este artículo, concibiéndose dichos centros como un servicio específico de ámbito local desde el que se articula una intervención global dirigida a las mujeres a través de la información, el asesoramiento, la sensibilización de la comunidad en políticas de igualdad y el fomento de la participación.

2. La finalidad de la subvención será la financiación de los gastos derivados de la contratación del personal a que hace referencia el artículo 4.3.a) de esta Orden. En consecuencia, los gastos imputables a la misma serán únicamente los de retribuciones, cuotas patronales de la Seguridad Social, dietas y gastos de locomoción derivados de dicha contratación.

#### Artículo 3. Importe, concurrencia y compatibilidad de las subvenciones.

1. La subvención no podrá representar en ningún caso más del 50% del presupuesto que se acepte en la resolución de concesión para los gastos de personal del Centro, debiéndose entender que el ayuntamiento, mancomunidad de municipios o consorcio deberá financiar el mismo en un 50%, como mínimo.

2. Las subvenciones que se otorguen al amparo de las presentes bases reguladoras serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

3. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

#### Artículo 4. Entidades beneficiarias.

1. Podrán ser entidades beneficiarias de estas subvenciones los Ayuntamientos, las mancomunidades de municipios y los consorcios de Andalucía que tengan centro municipal de información a la mujer en funcionamiento y se ajusten a los requisitos establecidos en la presente Orden.

2. No podrán ser entidades beneficiarias de las mismas:

a) Los Ayuntamientos, mancomunidades de municipios y consorcios de Andalucía en cuyo ámbito de actuación radique un Centro de la Mujer dependiente del Instituto Andaluz de la Mujer que preste los servicios objeto de estas subvenciones.

b) Los Ayuntamientos integrados en mancomunidades o consorcios con centros de información a la mujer que puedan ser beneficiarios de las subvenciones reguladas en la presente Orden en la misma convocatoria.

No se aplicará lo previsto en la letra anterior en el supuesto de concurrencia de solicitudes entre entidades que hayan sido beneficiarias de subvención en el ejercicio 2005 en aplicación de la Orden de 31 de enero de 2003, en cuyo caso podrán ser subvencionadas ambas entidades.

c) Los Ayuntamientos con centros de nueva creación, que disten menos de 25 km de los de otros Ayuntamientos o de mancomunidades o consorcios que cuenten con centros de información a la mujer y que puedan ser beneficiarios de las subvenciones reguladas en esta Orden y en la misma convocatoria, salvo en los supuestos de que exista dificultad de acceso a los mismos, que será apreciada mediante informe del Centro Provincial correspondiente del Instituto Andaluz de la Mujer.

A los efectos de la presente Orden se entenderá por centros de nueva creación aquellos que no hubieran percibido subvenciones anteriormente al amparo de la misma o de otras anteriores con el mismo objeto.

3. Los requisitos que habrán de reunir las entidades solicitantes serán los que se indican seguidamente y los mismos deberán mantenerse durante todo el ejercicio al que se refiera la convocatoria en que se participe:

a) Contar con personal técnico cualificado para la promoción de igualdad de oportunidades; debiendo disponer de una persona especializada en información y animación socio-cultural, contratada a jornada completa, con categoría profesional de, al menos, titulada de grado medio. Así mismo deberán contar con otra persona para asesoramiento jurídico, licenciada en Derecho.

Aquellas Corporaciones que, siendo beneficiarias de estas subvenciones en convocatorias anteriores, tuvieran contratada una persona especializada en información y animación socio-cultural, que no reuniera el requisito de titulación exigido, podrán seguir siendo beneficiarias siempre que acrediten que la misma cuente con una antigüedad de, al menos, tres años, en el desempeño de estas funciones.

Ambas personas deberán estar sometidas a régimen laboral o funcional, no admitiéndose relaciones establecidas mediante contratos de prestación de servicios o consultoría y asistencia y sus retribuciones serán iguales a las del resto de personal municipal con la misma o equivalente categoría profesional.

b) El centro municipal debe disponer de espacios propios adecuados y suficientes para prestar sus servicios.

c) El centro deberá disponer, para su uso exclusivo, de un ordenador que reúna los requerimientos de hardware y software necesarios para la utilización y correcto funcionamiento de bases de datos del Instituto Andaluz de la Mujer. Además, contará con acceso a Internet y con una unidad de lectura de CD-ROM.

4. Atendiendo a la naturaleza de las subvenciones reguladas por la presente Orden, al amparo de lo establecido en los artículos 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las entidades solicitantes quedan exceptuadas de las prohibiciones enumeradas en dicho precepto y de las obligaciones reguladas en el artículo 29 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, para obtener la condición de beneficiarios.

#### Artículo 5. Solicitudes, documentación y plazo.

1. Las solicitudes de las subvenciones reguladas en la presente Orden, dirigidas a la Directora del Instituto Andaluz de la Mujer deberán ajustarse al modelo que figura en el Anexo I. Los modelos de solicitud se podrán obtener y confeccionar en la página web del Instituto Andaluz de la Mujer en la dirección [www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer](http://www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer). Igualmente estarán a disposición de las personas interesadas en la sede del Instituto Andaluz de la Mujer y en sus Centros Provinciales.

2. Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Certificación acreditativa de la condición de la persona que ostenta la Alcaldía o Presidencia de la Entidad Local, y de que esta persona está facultada para suscribir la solicitud de subvención. Todo ello de acuerdo con el modelo que figura como Anexo 2 de la presente Orden.

b) Declaración responsable de si se han recibido y/o solicitado otras subvenciones a otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales para la misma finalidad, señalando, en caso afirmativo, entidad concedente e importe; así como de que el centro de información a la mujer dispone del equipamiento informático requerido y de espacios propios adecuados y suficientes, de acuerdo con lo exigido en el artículo anterior.

c) Certificado emitido por el/la Secretario/a de la Corporación que acredite el personal que presta sus servicios en el centro municipal de información a la Mujer, de conformidad con lo prevenido en el art. 4 de la presente Orden. Así mismo, se certificará el presupuesto de gastos de este personal. Todo ello de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo 3.

d) Aquellas Corporaciones que soliciten subvención para centros municipales de Información de nueva creación deberán acreditar que distan más de 25 km de otros centros mediante declaración responsable suscrita por quien ostente la representación legal o, en caso contrario, presentar memoria justificativa de las dificultades de acceso.

e) Aquellas Corporaciones que cuenten con el personal al que se hace referencia en los apartados a) y b) del artículo 7 de la presente Orden, aportarán certificado acreditativo de tal circunstancia, a los únicos efectos de determinación de la cuantía de la subvención.

f) En las resoluciones de convocatorias se podrá exigir, además de la documentación anteriormente señalada, cualquiera otra que se considere necesaria para el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes anuales de presupuestos.

3. Sin perjuicio de lo establecido 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, las solicitudes se presentarán, preferentemente en los Registros de los Centros Provinciales de la Mujer dependientes del Instituto Andaluz de la Mujer.

4. El plazo de presentación de solicitudes será el que se fije en las respectivas resoluciones de convocatoria.

No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria, resolviéndose la inadmisión de las mismas, que deberá ser notificada a las entidades interesadas en los términos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Artículo 6. Subsanación de las solicitudes.

Si a la solicitud no se acompaña la documentación exigida o la presentada adoleciera de algún defecto, el Instituto Andaluz de la Mujer requerirá a la entidad interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 7. Criterios objetivos para la concesión de la subvención.

Para la determinación de la cuantía de la subvención se tendrán en cuenta los siguientes criterios objetivos de valoración:

a) Contar con persona licenciada en psicología, adscrita al centro, en régimen laboral o funcional.

b) Contar, además de con la persona especializada en información y animación sociocultural, a que se refiere el artículo 4, apartado 3, letra a), con otra persona para la realización de estas funciones, en régimen laboral o funcional.

c) La realización de sus funciones a jornada completa de la persona asesora jurídica a que se refiere el artículo 4, apartado 3, letra a).

d) El carácter temporal o indefinido del personal a que se refiere el artículo 4, apartado 3, letra a).

e) El nivel de la calidad y eficacia en el funcionamiento del centro y la continuidad y permanencia en la prestación de sus servicios.

f) La colaboración y coordinación con el Instituto Andaluz de la Mujer en el desarrollo de las políticas de igualdad de oportunidades.

g) La atención por el centro municipal de información a la Mujer a una población superior a 20.000 habitantes, siempre que se den en el mismo las circunstancias mencionadas en las letras anteriores.

#### Artículo 8. Tramitación y Resolución.

1. El procedimiento de concesión se sustanciará de acuerdo con las normas generales de los procedimientos administrativos iniciados de oficio, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El plazo máximo para resolver y notificar la resolución expresa de la solicitud será de seis meses, computados desde la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en el Registro del Instituto Andaluz de la Mujer.

b) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1 de la Ley 3/2004, citada, la subvención solicitada se concederá sin comparación con otras solicitudes, ni establecer prelación entre las mismas, siempre que se cumplan los requisitos determinados en las bases reguladoras de la concesión y que exista consignación presupuestaria para ello.

c) La resolución se motivará con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho y deberá contener los extremos exigidos en el artículo 13 del Reglamento por el que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos, aprobado por el Decreto 254/2001, de 20 de noviembre.

d) Las notificaciones que deban realizarse a las interesadas se practicarán de forma individual de acuerdo con las normas generales de aplicación.

2. Las solicitudes, acompañadas de la documentación preceptiva, serán examinadas por el Centro Provincial del Instituto Andaluz de la Mujer correspondiente, que emitirá informe.

3. Los expedientes de gastos deberán ser sometidos a fiscalización previa.

4. A la vista de la documentación presentada y de la propuesta de resolución formulada por el Servicio de Coordinación, la Directora del Instituto Andaluz de la Mujer dictará la correspondiente resolución, siendo desestimatorio el sentido del silencio administrativo, en su caso.

Contra dicha Resolución que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo previstos por la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente, recurso de reposición, conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Artículo 9. Obligaciones de las Entidades beneficiarias.

1. Son obligaciones de las entidades beneficiarias de las subvenciones:

a) Llevar a cabo la actividad que fundamenta la concesión de la subvención en la forma y plazos establecidos, realizando los gastos de personal subvencionados en cuantía tal que alcance, como mínimo, la del presupuesto aceptado en la resolución.

b) Realizar la contratación del personal técnico de acuerdo con la normativa vigente y formando parte del Tribunal Calificador o de la Comisión Seleccionadora una persona representante del Instituto Andaluz de la Mujer.

c) Colaborar en coordinación con el Instituto Andaluz de la Mujer en el desarrollo de las políticas de igualdad de oportunidades puestas en marcha por este Organismo.

d) Suministrar al Instituto Andaluz de la Mujer, en la forma y plazos que se establezca, los datos e información que requiera de sus actividades.

e) Garantizar la asistencia del personal del centro de información a la mujer a cuantas actuaciones de coordinación,

cursos de formación, jornadas y seminarios organice el Instituto Andaluz de la Mujer.

f) Hacer constar la colaboración del Instituto Andaluz de la Mujer en toda información, actuación o publicidad que se realice sobre el centro municipal de información a la Mujer, incluida la rotulación de edificios.

g) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la entidad concedente, a las de control financiero que corresponden a la Intervención General de la Junta de Andalucía en relación con las subvenciones y ayudas concedidas y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de Andalucía.

h) Comunicar al órgano concedente la obtención de subvenciones o ayudas, ingresos o recursos, para la misma finalidad procedentes de cualesquiera de las Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

i) Comunicar al órgano concedente toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.

j) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como los estados contables y registros específicos, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

k) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

l) Justificar el empleo de la subvención en el plazo y con los requisitos establecidos en esta Orden.

m) Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, la Cámara de Cuentas de Andalucía y la Intervención General de la Junta de Andalucía.

n) Reintegrar el importe de la subvención percibida en los supuestos contemplados en el artículo 14 de la presente Orden.

o) Cumplir con las obligaciones de colaboración a que se refiere el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. En el supuesto de que, por condiciones específicas de la Resolución de concesión o por su cuantía, la entidad beneficiaria estime que no es posible llevar a cabo el programa o actividad que se subvenciona, podrá renunciar a la misma.

#### Artículo 10. Forma y secuencia del pago.

1. Forma y secuencia del pago: Podrá realizarse de dos formas, que se determinará en la convocatoria anual:

a) En una secuencia de forma anticipada, de conformidad con la normativa vigente, teniendo en cuenta los límites que se establezcan en las leyes de aplicación.

b) En dos secuencias, una primera de forma anticipada, y una segunda una vez justificada la subvención en su totalidad.

2. No podrá proponerse el pago de subvenciones a entidades beneficiarias que no hayan justificado en tiempo y forma las subvenciones concedidas con anterioridad con cargo al mismo programa presupuestario por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos.

El órgano que, a tenor del artículo 104 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, sea competente para proponer el pago, podrá mediante resolución motivada exceptuar la limitación mencionada en el párrafo anterior, cuando concurran circunstancias de especial interés social, sin que en ningún caso se pueda delegar esta competencia.

3. El importe definitivo de la subvención se liquidará aplicando al coste de los gastos efectivamente realizados por la Corporación beneficiaria, conforme a la justificación presentada, el porcentaje de financiación establecido en la resolución de concesión.

#### Artículo 11. Publicidad.

1. Las subvenciones concedidas deberán ser publicadas trimestralmente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, personas beneficiarias, cantidad concedida y finalidad de la misma.

2. No será necesaria la publicación en el supuesto de que los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 €. En este supuesto se hará pública en la sede del órgano competente para resolver, sin perjuicio de la publicidad que pueda articularse mediante su inclusión en la página web del Instituto Andaluz de la Mujer.

#### Artículo 12. Justificación.

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención revestirá la forma de cuenta justificativa del gasto realizado, se acompaña modelo en Anexo 4. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio de la entidad beneficiaria, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública (copias de las nóminas y de los documentos de valor probatorio de la liquidación de dietas y desplazamientos). En el caso de no presentarse los originales de los documentos justificativos, éstos deberán ser estampillados por el Instituto Andaluz de la Mujer.

2. La Corporación beneficiaria deberá justificar el coste total del personal, al que hace referencia el artículo 4.3.a), del centro municipal de información a la mujer, para así comprobar que la subvención no representa más del 50% del presupuesto aceptado, y que la financiación por ella aportada representa, como mínimo, el 50% restante, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.1 de esta Orden. Los gastos a justificar son los referidos a los conceptos subvencionables que se recogen en el artículo 2.2 de esta Orden.

3. El plazo de justificación de las cantidades subvencionadas se señalará en la resolución anual de convocatoria.

#### Artículo 13. Circunstancias sobrevenidas.

1. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en cualquier caso, la obtención concurrente de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión o convenio.

2. Las entidades beneficiarias de las subvenciones podrán solicitar, con carácter excepcional, que se modifique la resolución de concesión, incluidos la ampliación de los plazos de ejecución y justificación, sin que en ningún caso pueda variarse el destino o finalidad de la subvención.

Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente justificadas, presentándose de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que las motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido.

Las solicitudes que en tal sentido se formulen serán resueltas, en el plazo de un mes desde su presentación, por el órgano que haya concedido la subvención, previa instrucción del correspondiente expediente en el que, junto a la propuesta

razonada del órgano instructor, se acompañarán los informes pertinentes y, según el caso, la solicitud o las alegaciones de la persona o entidad beneficiaria.

Transcurrido dicho plazo sin que hubiere recaído resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada.

#### Artículo 14. Reintegros y personas obligadas al reintegro.

1. Además de los casos de nulidad y anulabilidad previstos en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, procederá también el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en el Título VIII LGHP, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades beneficiarias, así como de los compromisos por éstas asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las normas medioambientales al realizar el objeto de la subvención o ayuda. En este supuesto, la tramitación del expediente de reintegro exigirá previamente que haya recaído resolución administrativa o judicial firme, en la que quede acreditado el incumplimiento por parte del beneficiario de las medidas en materia de protección del medio ambiente a las que viniera obligado.

h) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades beneficiarias, así como de los compromisos por éstas asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

2. Igualmente, en el supuesto de que el importe de las subvenciones resulte ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

3. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para

su cobranza lo previsto en la Ley General de Hacienda Pública. El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente. Los procedimientos para la exigencia del reintegro de las subvenciones, tendrán siempre carácter administrativo.

4. Serán de aplicación en esta materia las reglas establecidas en el artículo 33 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras.

5. El procedimiento para el reintegro se regirá por lo dispuesto al respecto en la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en el Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y su régimen jurídico, siendo órganos competentes para resolver los mismos que, de acuerdo con el artículo 8 de la presente Orden tienen atribuida la facultad de resolver sobre la concesión de subvenciones.

#### Artículo 15. Régimen sancionador.

Las infracciones administrativas cometidas en relación con las subvenciones reguladas en la presente Orden, se sancionarán conforme a lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Disposición adicional única. Convocatoria de subvenciones para 2006.

Se convoca la concesión de subvenciones en el ejercicio de 2006 a Ayuntamientos, mancomunidades de municipios y consorcios para el mantenimiento de los centros municipales de información a la mujer, de conformidad con las siguientes determinaciones:

1. El plazo de presentación de las solicitudes será de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. La presentación de la solicitud implicará que se autoriza al Instituto Andaluz de la Mujer para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella.

2. Las solicitudes deberán formularse conforme al modelo establecido en el Anexo 1 de la presente Orden, acompañadas de la documentación prevista en su artículo 5. Dicho Anexo y los números 2 y 3 que se citan en dicho artículo se encuentran disponibles en la página web del Instituto Andaluz de la Mujer: <http://www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer/convocatorias>.

3. La concesión de las subvenciones a que se refiere la presente convocatoria estará limitada por las disponibilidades presupuestarias de los ejercicios 2006 y 2007.

4. Se abonará un primer pago de forma anticipada por el importe equivalente al 50% de la subvención. La cuantía restante será satisfecha en el ejercicio 2007 una vez que se haya justificado el empleo de la totalidad de la subvención.

5. El plazo para justificar el empleo de la subvención finalizará el día 15 de febrero de 2007.

#### Disposición Derogatoria única.

Queda derogada la Orden de 31 de enero de 2003 por la que se establece el procedimiento y las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer a Ayuntamientos, mancomunidades de municipios y consorcios para el mantenimiento de los centros municipales de información a la mujer.

#### Disposición transitoria primera.

Las solicitudes presentadas y tramitadas al amparo de anteriores órdenes se resolverán de acuerdo con lo establecido en las mismas.

## Disposición transitoria segunda.

Las Corporaciones solicitantes de estas subvenciones dispondrán de dos años, a partir de la entrada en vigor de la presente Orden, para adaptar a lo establecido en el primer párrafo del artículo 4.3.a) de la misma, la categoría profesional de la persona especializada en información y animación socio-cultural, que cuente con titulación de grado medio o superior.

Disposición Final Primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución.

Se faculta a la Directora del Instituto Andaluz de la Mujer para adoptar las medidas necesarias en desarrollo y ejecución de esta Orden.

## Disposición Final Segunda. Convocatorias anuales.

La Directora del Instituto Andaluz de la Mujer efectuará las convocatorias anuales de las subvenciones reguladas en la presente Orden.

## Disposición Final tercera. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 22 de marzo de 2006

MICAELA NAVARRO GARZON  
Consejera para la Igualdad y Bienestar Social



Instituto Andaluz de la Mujer  
**CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL**

**ANVERSO      ANEXO 1**

**SOLICITUD****SUBVENCIÓN A AYUNTAMIENTOS, MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS Y CONSORCIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE INFORMACIÓN A LA MUJER**

Orden de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha ..... ) EJERCICIO: .....

|                                                                          |           |           |          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------|-----|
| <b>1 DATOS DEL AYUNTAMIENTO / MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS / CONSORCIO</b> |           |           |          |     |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD                                                     |           |           |          | CIF |
| NOMBRE DEL/DE LA ALCALDE/SA O PRESIDENTE/A                               |           |           |          |     |
| DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO                               |           |           |          |     |
| LOCALIDAD                                                                | PROVINCIA | C. POSTAL | TELÉFONO | FAX |

|                                                                                 |                                                                                                                                                        |           |                          |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER</b> |                                                                                                                                                        |           |                          |                                                                        |
| CONCEJALÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ASOCIADO                                       |                                                                                                                                                        |           | CONCEJAL/A O RESPONSABLE |                                                                        |
| DOMICILIO C.I.M.: CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO                               |                                                                                                                                                        |           |                          |                                                                        |
| LOCALIDAD                                                                       | PROVINCIA                                                                                                                                              | C. POSTAL | TELÉFONO                 | FAX                                                                    |
| FECHA DE APERTURA                                                               | <input type="checkbox"/> ÁMBITO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> SUPRAMUNICIPAL <input type="checkbox"/> MUNICIPIOS QUE COMPRENDE:<br>.....<br>..... |           |                          | Nº. DE HABITANTES DEL/DE<br>LOS MUNICIPIO/S QUE<br>COMPRENDE EL C.I.M. |

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| <b>3 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (Original y/o copia para su cotejo)</b> |
| Ver REVERSO.                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |         |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|---|--|
| <b>4 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |         |   |  |
| El/la abajo firmante <b>DECLARA</b> , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y que la entidad solicitante:                                      |                                                                                  |         |   |  |
| <input type="checkbox"/> No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud.                                                                                                             |                                                                                  |         |   |  |
| <input type="checkbox"/> Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales. |                                                                                  |         |   |  |
| <b>Solicitadas</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |         |   |  |
| Fecha / Año                                                                                                                                                                                                                                     | Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales | Importe | € |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                                           | .....                                                                            | .....   | € |  |
| <b>Concedidas</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |         |   |  |
| Fecha / Año                                                                                                                                                                                                                                     | Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales | Importe | € |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                                           | .....                                                                            | .....   | € |  |
| <input type="checkbox"/> Dispone en el Centro Municipal de Información a la Mujer de un espacio adecuado para el desarrollo de sus actividades.                                                                                                 |                                                                                  |         |   |  |
| <input type="checkbox"/> El personal del Centro dispone, para su uso exclusivo, del equipamiento informático requerido por la Orden de regulación de la subvención solicitada.                                                                  |                                                                                  |         |   |  |
| <input type="checkbox"/> El Centro Municipal de Información de nueva creación dista más de 25 Km. de otros centros.                                                                                                                             |                                                                                  |         |   |  |
| Se <b>COMPROMETE</b> a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación y <b>SOLICITA</b> la concesión de la subvención por importe de ..... €                                                                       |                                                                                  |         |   |  |
| En ..... a ..... de ..... de .....<br>EL/LA ALCALDE/SA O PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD                                                                                                                                                             |                                                                                  |         |   |  |
| Fdo.: .....                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |         |   |  |

000290/4

ILMA. SRA. DIRECTORA DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER.

REVERSO ANEXO 1

|                          |                                                                                                                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b>                 | <b>DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA (Original y/o copia compulsada)</b>                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | Certificación que acredite la condición del/de la Alcalde-sa/Presidente/a de la Entidad Local y que está facultado/a para solicitar la subvención. (Anexo 2) |
| <input type="checkbox"/> | Certificado emitido por el/la Secretario/a de la Entidad Local acreditativo del personal que presta sus servicios en el C.I.M. (Anexo 3)                     |
| <input type="checkbox"/> | Memoria justificativa de las dificultades de acceso a Centros Municipales de Información de nueva creación, en su caso.                                      |
| <input type="checkbox"/> | Otra/s (especificar): .....                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>PROTECCIÓN DE DATOS</b></p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Instituto Andaluz de la Mujer le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impresso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de las solicitudes presentadas. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General del Instituto Andaluz de la Mujer. C/ Alfonso XII, nº 52. 41071 - SEVILLA.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO 2

**SUBVENCIÓN A AYUNTAMIENTOS, MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS Y CONSORCIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE INFORMACIÓN A LA MUJER****CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LA CONDICIÓN DE ALCALDE/SA O PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD LOCAL Y DE SU COMPETENCIA PARA SOLICITAR LA SUBVENCIÓN**

D/a: .....  
en calidad de Secretario/a de .....  
en cumplimiento de lo establecido en la Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de .....  
.....

**CERTIFICA**

**1º.-** Que en sesión extraordinaria celebrada por (1) .....  
..... el día ..... de ..... de ..... , según consta  
en el acta de la misma, tomó posesión del cargo de Alcalde(sa)-Presidente(a)/Presidente(a) de este Ayuntamiento/  
Entidad Local D/Dña. ....  
..... con DNI nº ..... ,  
cargo que ostenta en la actualidad.

**2º.-** Que se encuentra facultado/a para suscribir la solicitud de subvención para el mantenimiento del Centro de  
Información a la Mujer en virtud de (márquese el apartado que proceda):

☐ Las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

☐ Lo estipulado en los Estatutos.

☐ Lo acordado para tal efecto con fecha ..... / ..... / ..... por el Órgano competente de la  
Corporación

Y para que conste ante el Instituto Andaluz de la Mujer, expido el presente certificado en

..... a ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

(1) Especificar si se trata de Pleno de la Corporación o del Órgano de Gobierno de la Entidad Local.

ANEXO 3

SUBVENCIÓN A AYUNTAMIENTOS, MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS Y CONSORCIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE INFORMACIÓN A LA MUJER

CERTIFICADO ACREDITATIVO DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIO EN EL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER Y PRESUPUESTO DEL MISMO

D/ª: .....

Secretario/a de .....

CERTIFICA

1ª.- Que D/ª .....  
con DNI ..... presta sus servicios a jornada completa como personal especializado en información y animación socio-cultural del Centro Municipal de Información a la Mujer de esta Entidad

☐ con categoría profesional de grado superior.

☐ con categoría profesional de grado medio.

☐ con categoría profesional ..... , pero con acreditada experiencia de, al menos tres años, en puesto de trabajo análogo.

2ª.- Que D/ª .....  
con DNI ..... , con Licenciatura en Derecho, presta sus servicios de asesoramiento jurídico en el Centro Municipal de Información a la Mujer de esta Entidad con una jornada semanal de ..... horas.

3ª.- Que de acuerdo con los datos obrantes en esta Secretaría el presupuesto de los gastos derivados de la contratación de estas personas en el presente ejercicio es:

| PERSONAL DE INFORMACIÓN Y ANIMACIÓN                 |                         |                        |                             |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| SALARIO BRUTO ANUAL                                 | CUOTAS SEGURIDAD SOCIAL | DIETAS DESPLAZAMIENTOS | TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS |
|                                                     |                         |                        |                             |
| PERSONAL PARA ASESORAMIENTO JURÍDICO                |                         |                        |                             |
| SALARIO BRUTO ANUAL                                 | CUOTAS SEGURIDAD SOCIAL | DIETAS DESPLAZAMIENTOS | TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS |
|                                                     |                         |                        |                             |
| TOTAL PRESUPUESTO PARA EL QUE SE PIDE LA SUBVENCIÓN |                         |                        |                             |

Y para que así conste, expido el presente certificado

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

000290/4/A03

## ANEXO 4

**SUBVENCIÓN A AYUNTAMIENTOS, MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS Y CONSORCIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE INFORMACIÓN A LA MUJER****CERTIFICADO DE JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA**

D/ª: \_\_\_\_\_, en calidad de Secretario-a / Interventor-a de la Entidad \_\_\_\_\_, en relación con la justificación de la subvención concedida por el Instituto Andaluz de la Mujer en el ejercicio \_\_\_\_\_ para mantenimiento del Centro Municipal de Información a la Mujer.

**CERTIFICO**

- 1º.-** Que según consta en la documentación obrante en esta Corporación, los gastos efectuados, en base a los justificantes de pago, con cargo a la subvención de referencia, han sido los siguientes:

| CONCEPTO: información / animación | IMPORTE EUROS |
|-----------------------------------|---------------|
| Nóminas de .....                  |               |
| Cuotas patronales de .....        |               |
| Gastos desplazamientos de .....   |               |
| <b>TOTAL GASTOS</b>               |               |

| CONCEPTO: asesoramiento jurídico | IMPORTE EUROS |
|----------------------------------|---------------|
| Nóminas de .....                 |               |
| Cuotas patronales de .....       |               |
| Gastos desplazamientos de .....  |               |
| <b>TOTAL GASTOS</b>              |               |

- 2º.-** Que dicha subvención ha sido aplicada a la finalidad para la que se concedió, habiéndose realizado los gastos arriba referenciados.

- 3º.-** Que se acompañan copias de las nóminas y de los documentos de valor probatorio de la liquidación de dietas y desplazamientos, obrando los originales en los archivos de esta Corporación.

Y para que así conste ante el Instituto Andaluz de la Mujer, y surta los efectos como justificación de la subvención que por dicho concepto ha concedido dicho Organismo a esta Corporación, expido el presente en

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## 2. Autoridades y personal

### 2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

#### CONSEJERIA DE GOBERNACION

*RESOLUCION de 20 de marzo de 2006, de la Delegación del Gobierno de Málaga, por la que se nombran vocales del Foro Provincial de la Inmigración de la provincia de Málaga, al amparo del Decreto 202/2005, por el que se regulan los Foros Provinciales de la Inmigración.*

El Decreto 202/2005, de 27 de septiembre, por el que se regula el Foro Provincial de la Inmigración, establece en su artículo 7 el procedimiento para la designación y propuesta de los vocales, representantes de las Administraciones Públicas y de las Organizaciones Sociales señaladas en dicho artículo.

Asimismo, el artículo 8 de dicho Decreto, establece la duración del mandato de los vocales no pertenecientes a la Administración Pública, que será de cuatro años a partir del día siguiente a su nombramiento, correspondiendo su nombramiento al titular de la Delegación del Gobierno en Málaga.

Mediante la Orden de 2 de diciembre de 2005 se convoca y regula el proceso de selección de los vocales del Foro Provincial de la Inmigración en representación de las Asociaciones de Inmigrantes y de las Asociaciones Pro Inmigrantes que desarrollan su labor en la provincia de Málaga y mediante la Resolución de 7 de marzo de 2006 se designan las entidades seleccionadas como miembros del Foro Provincial de la Inmigración.

En consecuencia, recibidas las propuestas y designaciones correspondientes y en uso de las facultades que me corresponden,

#### DISPONGO

Artículo único. Objeto.

Constituye el objeto de la presente Resolución el nombramiento como vocales titulares del Foro Provincial de la Inmigración las siguientes personas en representación de las entidades que se indican:

Por parte de la Administración Local:

- Don Antonio Souvirón Rodríguez, Alcalde de Vélez-Málaga (suplente: Don Pedro Fernández Palomo, Alcalde de Colmenar).
- Doña Carmen Lisbona Gutiérrez, Diputada de Málaga (suplente: Doña M.<sup>a</sup> Teresa Pérez Leal).

Por parte de las organizaciones sociales:

- Ahmed Khalifa (suplente: Youssef Belhasan), Asociación de Estudiantes Marroquíes.
- Aly Beye (suplente: Mousa Niang), Asociación de Senegal Djioloff-Djioloff.

En representación de las asociaciones pro inmigrantes:

- Ignacio López Cano (suplente: Jesús Sáenz Denis) Movimiento por la Paz, el Desarme y la Libertad de Málaga (MPDL-MÁLAGA).
- Elena Muñoz Rodríguez (suplente: Francisca Sola Morilla), Málaga Acoge.

En representación de las organizaciones sindicales:

- Don José Manuel Ferrer Guerrero, Unión General de Trabajadores (UGT) (suplente: Doña María Auxiliadora Jiménez Zafra) (segundo suplente: Don Salvador García Arenas).
- Don Antonio Herrera López, Comisiones Obreras (CC.OO.) (suplente: Doña Rosa Ortuño Pérez).

En representación de las organizaciones empresariales:

- Doña Bárbara Ibáñez Burgos, en representación de ASAJA Málaga.
- Don Jesús Antonio Pastor González, Confederación de Empresarios de Málaga (CEM).

En calidad de personas y organizaciones relacionadas con la inmigración y de reconocido prestigio:

- Don José Gámez Villalba, Unión de Pequeños Agricultores (UPA).

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Málaga, 20 de marzo de 2006.- El Delegado del Gobierno, José Luis Marcos Medina.

#### CONSEJERIA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

*DECRETO 80/2006, de 4 de abril, por el que se dispone el cese de doña Rosario Quesada Santamarina como Delegada Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Granada.*

En virtud de lo previsto en los artículos 26.13 y 39.3 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a propuesta de la Consejera para la Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 4 de abril de 2006.

Vengo en disponer el cese de doña Rosario Quesada Santamarina como Delegada Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Granada, a petición propia, agradeciéndole los servicios prestados.

Sevilla, 4 de abril de 2006

MANUEL CHAVES GONZALEZ  
Presidente de la Junta de Andalucía

MICAELA NAVARRO GARZON  
Consejera para la Igualdad y Bienestar Social

*DECRETO 81/2006, de 4 de abril, por el que se dispone el nombramiento de doña Elvira Ramón Utrabo como Delegada Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Granada.*

En virtud de lo previsto en los artículos 26.13 y 39.3 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Admi-

nistración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a propuesta de la Consejera para la Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 4 de abril de 2006.

Vengo en disponer el nombramiento de doña Elvira Ramón Utrabo como Delegada Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Granada.

Sevilla, 4 de abril de 2006

MANUEL CHAVES GONZALEZ  
Presidente de la Junta de Andalucía

MICAELA NAVARRO GARZON  
Consejera para la Igualdad y Bienestar Social

CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE

*DECRETO 82/2006, de 4 de abril, por el que se dispone el nombramiento de don Juan Carlos Camas Peregrino como Director General de la Cuenca Atlántica Andaluza de la Agencia Andaluza del Agua.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de los Estatutos del organismo autónomo Agencia Andaluza del Agua, aprobados por Decreto 55/2005, de 22 de febrero, y modificados por Decreto 75/2006, de 28 de marzo, en virtud de lo previsto en los artículos 26.13 y 39.3 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a propuesta de la Consejera de Medio Ambiente, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 4 de abril de 2006.

Vengo en disponer el nombramiento de don Juan Carlos Camas Peregrino, como Director General de la Cuenca Atlántica Andaluza de la Agencia Andaluza del Agua.

Sevilla, 4 de abril de 2006

MANUEL CHAVES GONZALEZ  
Presidente de la Junta de Andalucía

FUENSANTA COVES BOTELLA  
Consejera de Medio Ambiente

UNIVERSIDADES

*RESOLUCION de 21 de marzo de 2006, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se nombran funcionarios de carrera de la Escala de Gestión de Sistemas e Informática y de la Escala de Ayudantes Técnicos de Informática de esta Universidad.*

En cumplimiento de lo previsto en la base 8.3 de la Resolución de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de fecha 31 de mayo de 2005 (BOE de 20 de junio), por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Gestión de Sistemas e Informática y en la Escala de Ayudantes Técnicos de Informática de esta Universidad, por el sistema general de acceso libre; vista la propuesta del Tribunal Calificador y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Este Rectorado, en ejercicio de las competencias conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 1 de diciembre, de Universidades, por el Decreto 298/2003, de 21 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y demás normativa vigente, ha resuelto:

Primero. Nombrar funcionarios de carrera de la Escala de Gestión de Sistemas e Informática de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a los aspirantes aprobados que se relacionan en el Anexo I, y de la Escala de Ayudantes Técnicos de Informática de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a los aspirantes aprobados que se relacionan en el Anexo II.

Segundo. Estos nombramientos surtirán plenos efectos a partir de las correspondientes tomas de posesión por los interesados, que deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Tercero. Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio), sin perjuicio de que, potestativamente, se pueda presentar recurso de reposición contra esta Resolución, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga Resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 21 de marzo de 2006.- El Rector, Agustín Madrid Parra.

ANEXO I

ESCALA DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMATICA

| Núm. orden | DNI        | Apellidos y nombre           |
|------------|------------|------------------------------|
| 1          | 52.532.732 | Lizana García, Antonio Luis  |
| 2          | 75.809.809 | Díaz Vega, Angela de Lourdes |
| 3          | 28.627.833 | Cordobés Carmona, Antonio    |

ANEXO II

ESCALA DE AYUDANTES TECNICOS DE INFORMATICA

| Núm. orden | DNI        | Apellidos y nombre        |
|------------|------------|---------------------------|
| 1          | 28.627.833 | Cordobés Carmona, Antonio |
| 2          | 52.287.888 | Torres Guerra, Jorge      |

EMPRESA PUBLICA DE GESTION DE PROGRAMAS CULTURALES

*RESOLUCION de 29 de marzo de 2006, por la que se nombran los componentes de las comisiones asesoras para informar la concesión de las medidas de apoyo a la promoción del tejido profesional de teatro, música y danza.*

La Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales convocó con fecha 19 de enero de 2006 medidas de apoyo a la promoción del tejido profesional de teatro, música y danza. En la convocatoria se establecía que una comisión asesora de cada disciplina informaría sobre los distintos proyectos artísticos presentados. Mediante esta Resolución se nombran los miembros de las siguientes comisiones:

## Comisión de Danza:

- Don Manuel de los Reyes López.
- Don Donald E. Scrimgeour López.
- Doña Rosalía Gómez Muñoz.
- Don José Laureano Vélez Gómez.
- Doña Anna Novas Colas.
- Doña Ana María Bueno Avila.
- Doña María Dolores González Vidal.
- Don Ramón Oller Martínez.
- Doña Amalia Cabeza Chamorro.

## Comisión de Música:

- Don Reynaldo Fernández Manzano.
- Don Michael Thomas.
- Don Enrique Gámez Ortega.
- Don Juan Gómez Macías.
- Doña Inmaculada Báez Sánchez.
- Doña Inmaculada Almendral del Río.
- Don Francisco José Silvera Guillén.
- Doña María Ruiz Hiliillo.
- Don Pablo J. Vayón Ramírez.

## Comisión de Teatro:

- Don Diego Ruiz López.
- Don Mariano Sánchez Pantoja.
- Don Gabriel García Guardia.
- Doña Isabel Ojeda Cruz.
- Don Francisco Ortuño Millán.
- Doña Carmen Pombero León.
- Doña Francisca Aguilera Serrano.
- Doña Isabel Fernández de Salas.
- Don José Laureano Vélez Gómez.

## Comisión para el estudio de los Planes Bienales de Teatro-Danza:

- Doña Rosalía Gómez Muñoz.
- Doña Amalia Cabeza Chamorro.
- Don Gabriel García Guardia.
- Doña Isabel Ojeda Cruz.

Sevilla, 29 de marzo de 2006.- El Director Gerente, Carlos Aracil Delgado.

## 2.2. Oposiciones y concursos

### CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

*RESOLUCION de 20 de marzo de 2006, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad a las convocatorias y bases comunes y específicas para la provisión definitiva, mediante concurso ordinario, de puestos vacantes reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocados por las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Vacantes puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, aprobadas por las Corporaciones Locales las bases específicas y acordada asimismo por los Presidentes la convocatoria mediante concurso ordinario, de acuerdo con lo previsto en el artículo 99 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, modificado por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el Decreto 36/1997, de 4 de febrero, por el que regulan los méritos correspondientes al conocimiento de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en el artículo 12.1.e) del Decreto 200/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, modificado por el Decreto 132/2005, de 24 de mayo.

#### RESUELVO

Primero. Dar publicidad a las convocatorias y bases comunes y específicas recogidas en el Anexo I de esta Resolución para la provisión definitiva, mediante concurso ordinario, de

puestos de trabajo vacantes reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en las Entidades Locales de esta Comunidad y que a continuación se exponen:

#### BASES COMUNES

##### Primera. Puestos.

Se ofrecen en este concurso los puestos vacantes reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en aquellas Corporaciones que han aprobado las bases específicas y cuyos Presidentes han efectuado la correspondiente convocatoria del concurso.

##### Segunda. Participación.

1. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional así como los funcionarios no integrados en las actuales subescalas, pertenecientes a los extinguidos Cuerpos Nacionales de Secretarios, Interventores y Depositarios de Administración Local a que se refiere la Disposición transitoria primera, 1, del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, podrán concursar a los puestos que se ofrecen, en los términos siguientes:

- Los Secretarios de primera, a puestos reservados a la subescala de Secretaría, categoría superior.
- Los Secretarios de segunda, a puestos reservados a la subescala de Secretaría, categoría de entrada.
- Los Secretarios de tercera, a puestos reservados a la Subescala de Secretaría-Intervención.
- Los Secretarios de Ayuntamientos a «extinguir», a Secretarios de Ayuntamientos con población que no exceda de 2.000 habitantes.
- Los Interventores, a puestos reservados a la subescala Intervención-Tesorería, categoría superior, pero únicamente a puestos de Intervención.
- Los Depositarios, a puestos reservados a la Subescala Intervención-Tesorería, pero únicamente a puestos de Tesorería.

## 2. No podrán concursar:

a) Los funcionarios inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firmes, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.

b) Los funcionarios destituidos a que se refiere el artículo 148.5 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, durante el período a que se extienda la destitución.

c) Los funcionarios en la situación de excedencia voluntaria a que se refiere el artículo 29.3.c) y d), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

d) Los funcionarios que no lleven dos años en el último destino obtenido con carácter definitivo en cualquier Administración Pública, salvo que concursen a puestos reservados a su Subescala y categoría en la misma Corporación o se encuentren en los supuestos del artículo 20.1.f), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

## Tercera. Documentación y plazo para participar.

1. En el plazo de quince días naturales a partir de la publicación conjunta de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado», los funcionarios con habilitación de carácter nacional que deseen tomar parte en el mismo dirigirán a la Corporación Local a cuyo puesto concursen, la siguiente documentación:

- «Solicitud de participación» comprensiva de declaración jurada de no estar incurso en algunas de las circunstancias a que se refiere el art. 18.3 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, y
- Documentación acreditativa, en su caso, de los méritos de determinación autonómica, así como los específicos de cada puesto en los términos que se indican en el Anexo I.

2. Los concursantes a dos o más puestos presentarán solicitud y documentación acreditativa de los méritos de determinación autonómica, en todas las Corporaciones en que soliciten puestos. Asimismo, los concursantes a dos o más puestos presentarán en idéntico plazo de quince días naturales orden de prelación de adjudicaciones ante la Dirección General para la Administración Local, Subdirección General de Función Pública Local (Registro de Entrada de Documentos del Ministerio de Administraciones Públicas, Plaza de España, 17, 28071 Madrid). El orden de prelación habrá de ser único y comprensivo de la totalidad de puestos solicitados, y único, asimismo, si se concursa a una o varias Subescalas y categorías. La formulación del orden de prelación, cuyo objeto es evitar la adjudicación simultánea de varios puestos a un mismo concursante, no sustituirá a la solicitud de participación dirigida a cada Corporación Local.

3. La «solicitud de participación» y el «orden de prelación de adjudicaciones» habrán de presentarse con arreglo a los modelos que se adjunten en la Resolución por la que se efectúe la publicación conjunta en extracto de todas las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

4. Los requisitos exigidos así como los méritos deberán reunirse a la fecha de la Resolución por la que se efectúe la publicación conjunta en extracto de todas las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

## Cuarta. Méritos de determinación autonómica.

Méritos de determinación autonómica en los puestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Decreto 36/1997, de 4 de febrero).

## 1. Méritos.

Los méritos relacionados con el conocimiento de la organización territorial y normativa autonómica de Andalucía son los siguientes:

a) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo en las Entidades Locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión de los que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará la asistencia y, en su caso, superación de los cursos de estas características que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

c) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de actividades docentes en los cursos a los que se refiere el apartado b).

d) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 2. Valoración de méritos.

a) La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1 punto, según las reglas siguientes:

- Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala a que se concursa: 0,03 puntos por mes.
- Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, de distinto grupo o subescala a la que se concursa: 0,02 puntos por mes.
- Servicios prestados en puestos de trabajo no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,01 punto por mes.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento, se valorarán hasta 1,50 puntos, según las siguientes reglas:

- Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Se valorará hasta un máximo de 1 punto los que, teniendo su programa por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la organización territorial y normativa de la Comunidad de Andalucía, tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo que se convoca, de las reservadas a estos funcionarios en los artículos 2 a 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

La valoración de cada curso específico se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- b) Cursos de duración de 31 hasta 50 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- c) Cursos de duración de 51 hasta 100 horas lectivas: 0,60 puntos por curso.
- d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 1 punto por curso.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos los que, teniendo su programa por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propias de la organización territorial

y normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, guarden alguna relación con las funciones del puesto de trabajo convocado de las reservadas a estos funcionarios en los artículos y disposición legal citados en el párrafo anterior.

La valoración de cada curso relacionado se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- c) Cursos de 51 horas lectivas o más: 0,50 puntos por curso.

En todo caso, en las convocatorias de los cursos se indicará la puntuación que se otorga a los mismos, el número de horas lectivas y el sistema de evaluación.

En los cursos se establecerá la posibilidad de valorar su realización por módulos, cuando estos sean susceptibles de consideración independiente en razón del planteamiento material y didáctico del mismo.

- Cursos de formación y perfeccionamiento no relacionados. Aquellos cursos cuyos programas carezcan de relación con las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, no serán objeto de valoración.

c) La actividad docente, se valorará con un máximo de 0,3 puntos, a razón de 0,01 por hora impartida en cursos específicos, y 0,005 en cursos relacionados conforme a la distinción establecida en el apartado b) de este mismo artículo.

d) Publicaciones. Se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos en función del carácter innovador, de la extensión, la publicación en revistas especializadas o cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad científica del trabajo.

### 3. Acreditación de méritos.

Los concursantes acreditarán los méritos a los que se refiere la presente Resolución mediante la presentación de los documentos originales o copias auténticas de los mismos que los justifiquen adecuadamente.

### 4. Valoración de los méritos por los Tribunales.

El Tribunal de valoración del concurso valorará los méritos alegados de conformidad con las reglas y puntuación establecida en esta Resolución, en el Decreto 36/1997 de 4 de febrero y normas que lo desarrollen.

### Quinta. Méritos específicos.

Los méritos específicos para cada puesto de trabajo, son los que para cada puesto de trabajo, se incluyen en el Anexo I.

### Sexta. Valoración de méritos.

1. El Tribunal de valoración comprobará, la concurrencia en los concursantes de los requisitos que figuren en la convocatoria, excluyendo a quienes no los reúnan. A continuación puntuará, respecto de los no excluidos, los méritos del siguiente modo:

- Méritos generales, hasta un máximo de 19,50 puntos, según la relación individualizada de méritos generales de habilitados nacionales acreditados e inscritos en el Registro de Habilitados Nacionales sin que sea posible acreditación adicional alguna por parte de los concursantes ni valoración distinta por parte del Tribunal.

- Méritos específicos, hasta un total de 7,50 puntos.

- Méritos de determinación autonómica, hasta un total de 3 puntos, con base en la documentación acreditativa aportada por los concursantes.

- Respecto de los puestos que no tengan méritos específicos, el Tribunal asignará únicamente la puntuación de méritos generales y de méritos autonómicos si existiesen.

2. El Tribunal podrá celebrar, si lo prevé la convocatoria específica respectiva, entrevista con concursante o concursantes que considere conveniente, para la concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica. La fecha, lugar y hora de celebración de la entrevista, será notificada a los afectados por el Tribunal, al menos con seis días de antelación a su celebración.

3. En caso de empate en la puntuación final de méritos de dos o más concursantes, el Tribunal dará prioridad en la propuesta de adjudicación a aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en méritos específicos. De mantener el empate, a favor de quien en méritos de determinación autonómica tenga más alta puntuación. De persistir este, a favor de quien en méritos generales tenga mayor puntuación en los apartados a), b) c), d) y e), por dicho orden, del artículo 15.1 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio. En última instancia el empate se resolverá en base al orden de prelación en el proceso selectivo.

### Séptima. Propuesta de Resolución.

Efectuadas por el Tribunal la exclusión y puntuación final de concursantes, elevará al Presidente de la Corporación propuesta de resolución comprensiva de todos los no excluidos y sus puntuaciones ordenadas de mayor a menor. Asimismo elevará relación fundada de excluidos.

### Octava. Resolución.

1. El Presidente de la Corporación resolverá el concurso de acuerdo con la propuesta formulada por el Tribunal de Valoración.

2. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos y comprender, por orden de puntuación, a la totalidad de los concursantes no excluidos.

3. La resolución del concurso será remitida a la Dirección General de Cooperación Local del Ministerio de Administraciones Públicas dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### Novena. Coordinación de nombramientos.

La Dirección General de Cooperación Local, transcurrido el plazo a que se refiere la base anterior, procederá a efectuar la coordinación de resoluciones coincidentes a favor de un mismo concursante, con adjudicación final de puestos, atendiendo al orden formulado por los interesados en la hoja de prelación y a la puntuación obtenida en cada uno de los puestos afectados.

### Décima. Formalización de nombramientos.

De acuerdo con el resultado de la coordinación en los Casos de adjudicaciones múltiples y de las resoluciones de las Corporaciones en los restantes, la Dirección General de Cooperación Local, procederá a formalizar los nombramientos, a su envío a las Comunidades Autónomas y a su publicación en el plazo de un mes, en el «Boletín Oficial del Estado».

### Undécima. Plazo posesorio.

1. El plazo de toma de posesión en el destino obtenido en el concurso será de tres días hábiles si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad o de un mes si se trata de primer destino o de puestos de trabajo en localidad distinta.

2. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres

días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de nombramientos en el «Boletín Oficial del Estado». Si el destino obtenido comportara el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. El cómputo de plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

4. Por necesidades del servicio, mediante acuerdo de los Presidentes de las Corporaciones en que haya de cesar y tomar posesión el concursante, se podrá diferir el cese y la toma de posesión hasta un máximo de tres meses, debiendo el segundo de ellos dar cuenta de este acuerdo a la Dirección General de Cooperación Local.

Duodécima. Irrenunciabilidad y voluntariedad de los destinos.

Los concursantes no podrán renunciar al concurso ni al puesto que sea adjudicado a partir del momento en que los Tribunales eleven propuesta de resolución a la Corporación. Las adjudicaciones de puestos en el concurso tendrán carácter voluntario, no generando en consecuencia derecho alguno al abono de indemnización por traslado.

Decimotercera. Cese y toma de posesión.

1. La toma de posesión determina la adquisición de los derechos y deberes funcionariales inherentes al puesto, pasando a depender el funcionario de la correspondiente Corporación.

2. Las diligencias de cese y toma de posesión de los concursantes, serán comunicadas a la Dirección General de Cooperación Local y a la Comunidad Autónoma respectiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se produzcan.

Decimocuarta. Recursos.

Los actos administrativos de los Tribunales de Valoración podrán ser impugnados conforme a lo previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Segundo. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, o interponer directamente el recurso contencioso-administrativo, ante los correspondientes órganos judiciales de este orden, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 177 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 20 de marzo 2006.- El Director General, José Taboada Castiñeiras.

#### PROVINCIA DE ALMERIA

Corporación: Ayuntamiento de Huércal-Overa (Almería).

Subescala: Secretaría-Intervención.

Población: Superior a 5.000 habitantes.

Denominación: Vicesecretaría General.

Nivel de complemento de destino: 26.

Cuantía de complemento específico: 9.118,80 € anuales.

Entrevista: El Tribunal de Valoración podrá acordar la celebración de entrevista a efectos de concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica en los supuestos individualizados en que lo considere necesario, con notificación

a los concursantes afectados al menos con seis días de antelación de la fecha, hora y lugar de su celebración.

Pago de gastos: No

#### A) Méritos específicos.

El Tribunal realizará la valoración de méritos específicos con arreglo al siguiente baremo:

1. Servicios prestados como Funcionario de Administración Local con habilitación nacional, en puestos de Secretario General, categoría de entrada, en Corporaciones Locales de Secretaría de clase segunda, con población superior en la actualidad a 15.000 habitantes y término municipal en la actualidad que suponga al menos la mitad del actual término municipal de Huércal-Overa, a razón de 0,10 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 3,5 puntos.

2. Servicios prestados como Funcionario de Administración Local con habilitación nacional, en puestos de Secretaría-Intervención, en Corporaciones Locales de la Comunidad Autónoma Andaluza, con una continuidad mínima de tres años, a razón de 0,10 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 3,5 puntos.

3. Por curso de especialización en centros oficiales de formación de las Administraciones Públicas sobre materia relacionada directamente con el puesto de Secretaría: 0,50 puntos por curso de duración superior a 75 horas (máximo 0,50 puntos).

#### B) Acreditación méritos.

Forma de acreditar los méritos.

Serán aportados mediante original o fotocopia compulsada.

1. Los servicios se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el Secretario de la Corporación en donde se hayan prestado los servicios, haciendo constar las circunstancias de la Corporación que se puntúan en estas Bases, así como el tiempo de prestación de los mismos y el puesto desempeñado.

2. Los cursos se acreditarán mediante presentación de certificado correspondiente o fotocopia compulsada de documento acreditativo.

Sólo se aceptarán cursos impartidos por el INAP, IAAP y organismos oficiales homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos. Los cursos tendrán que haberse impartido con posterioridad al 1 de enero de 2005, con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

#### C) Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.

Titular: Don Luis García Collado, Alcalde-Presidente de la Corporación.

Suplente: Doña M.<sup>a</sup> Dolores Martínez Parra, Concejala delegada Área de Presidencia.

Vocales.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Juan Pérez Company. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Almería.

Suplente: Don José Pedraza Martínez. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Almería.

Titular: Don Tomás Benítez Martínez, Concejala delegado Área de Personal.

Suplente: Don Antonio López Olmo, Concejala delegado Área de Urbanismo.

Titular: Don Guillermo Mañas Uxó, funcionario de habilitación nacional.

Suplente: Don Pedro López Soler, funcionario de habilitación nacional.

Titular: Don José Manuel Martínez García, funcionario del Ayuntamiento de Huércal-Overa, que actuará también, como Secretario del Tribunal.

Suplente: Doña María del Mar Escudero González, funcionaria del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

D) Aprobación bases: 7 de febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 7 de febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

#### PROVINCIA DE CADIZ

Corporación: Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules (Cádiz). La población es superior a 5.000 habitantes.

Denominación del puesto: Secretaría General.

Subescala y categoría a que pertenece el puesto: Secretaría, categoría de entrada.

Nivel de complemento de destino: 26.

Cuantía del complemento específico: 14.082,48 €.

¿Cubierto con titular que se jubilará en los seis meses siguientes a la publicación de esta convocatoria?: No.

Pago de gastos: No.

Entrevista: Según Tribunal.

##### A) Méritos específicos.

###### 1. Experiencia profesional.

a) Por haber ocupado algún puesto de los reservados a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, en algún Ayuntamiento que tenga constituida una sociedad anónima de capital enteramente municipal cuyo objeto sea la promoción de actividades económicas y sociales que contribuyan al desarrollo socioeconómico: 0,20 puntos por mes o fracción efectiva de servicio, hasta un máximo de 1,60 puntos.

b) Por haber ocupado algún puesto de los reservados a la Subescala Secretaría, categoría de entrada, que tenga expresamente atribuido la defensa del Ayuntamiento en procedimientos judiciales en vía contencioso-administrativa, entre otras materias al menos en responsabilidad patrimonial y actuaciones por parte de la Corporación en el ejercicio de la potestad expropiatoria: 0,40 puntos por mes o fracción efectiva de servicio, hasta un máximo de 1,60 puntos.

c) Por haber ocupado algún puesto de los reservados a la Subescala Secretaría, categoría de entrada, que tenga expresamente atribuido el asesoramiento general del Ayuntamiento cuando sea requerido en asuntos relacionados con las materias de propiedad intelectual, patentes y marcas cuando se vean afectados derechos de dicha índole de titularidad municipal: 0,40 puntos por mes o fracción efectiva de servicio, hasta un máximo de 1,60 puntos.

d) Por haber ocupado algún puesto de los reservados a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, en algún Ayuntamiento cuyo término municipal se vea afectado total o parcialmente por un Parque Natural: 0,20 puntos por mes o fracción efectiva de servicio, hasta un máximo de 1,60 puntos.

###### 2) Cursos de formación.

a) Por haber asistido a cursos o jornadas sobre asesoría jurídica de empresas municipales de al menos 20 horas lectivas: 0,90 puntos.

b) Haber asistido a cursos o jornadas sobre servicios públicos locales, con especial referencia al ámbito de Andalucía de al menos 35 horas lectivas: 0,20 puntos.

##### B) Acreditación méritos.

- En cuanto a los méritos 1.a) y 1.d) se requerirá certificación expedida por los Ayuntamientos en cuestión.

- Los cursos o jornadas (méritos 2.a) y 2.b), que deberán haber sido impartidos por el INAP, organismo similar de la Comunidad Autónoma, por Corporaciones Locales o por Colegios Oficiales, deberán ser acreditados mediante copia compulsada de los certificados entregados a los asistentes.

- Los méritos aludidos en 1.b) y 1.c) deberán ser acreditados a través de certificado del acuerdo de atribución.

- En cualquier caso, sólo serán tomados en consideración los méritos mencionados en las letras 1.b) y 1.c) cuando las atribuciones allí indicadas hayan sido realizadas y articuladas como funciones propias de Secretaría en la respectiva RPT o acuerdo plenario correspondiente con anterioridad a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

- Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

##### C) Tribunal.

- Presidente titular: El Alcalde de Alcalá de los Gazules, don Arsenio Cordero Domínguez.

###### - Vocales titulares:

1.º Don Domingo Mateo Mateo, Primer Teniente de Alcalde.

2.º Don Joaquín Coveñas Peña, funcionario con habilitación nacional de las subescalas de Secretaría-Intervención y Secretaría de Entrada.

3.º Don Juan Manuel Ríos Muñoz, funcionario con habilitación nacional de las subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría de Entrada e Intervención, categoría superior.

4.º Representante de la Junta de Andalucía. Titular: Don José Cuenca Morales. Delegación de Justicia y Administración Pública. Cádiz.

Actuará como secretario el vocal número 2, sustituyéndose en caso de ausencia por los siguientes.

Presidente suplente: Aquel miembro de la Corporación en quien delegue el titular.

###### - Vocales suplentes:

Del titular 1.º, aquel miembro de la Corporación en quien delegue el titular.

Del titular 2.º, don Antonio Reinoso Carriedo, funcionario con habilitación nacional de la subescala de la Secretaría de Entrada.

Del titular 3.º, don Juan Holgado González, funcionario con habilitación nacional de la subescala de Secretaría-Intervención.

Del titular 4.º, representante de la Junta de Andalucía:

Suplente: Don José Selma García. Delegación de Justicia y Administración Pública. Cádiz.

D) Aprobación bases: 9 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

E) Convocatoria: 9 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Algeciras (Cádiz).

Denominación: Secretario General.

Población superior a: 20.000 habitantes.

Subescala: Secretaría, categoría superior.

Nivel de complemento de destino: 30.

Cuantía complemento específico: 4.898,38 €/mes.

Entrevista: El Tribunal podrá celebrar entrevista con los concursantes que considere conveniente, para la concreción de los méritos o de determinación autonómica. Para la celebración de la entrevista, el tribunal notificará a los afectados, al menos

con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de su celebración.

Pago gastos: No.

A) Méritos específicos.

a) Experiencia profesional:

- Experiencia como Secretario General en Ayuntamiento de carácter costero, con más de 1 playa en su término municipal: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 0,50.
- Experiencia como Secretario General en Ayuntamiento en cuyo término municipal existan puertos de interés general o de la Comunidad Autónoma de Andalucía: 0,20 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
- Experiencia como Secretario General en Ayuntamientos con término municipal afectados por más de una figura de protección ambiental previsto en la Ley de Inventario de espacios naturales protegidos de Andalucía: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 0,50 puntos.
- Experiencia como Secretario General en municipios de más de 100.000 habitantes con un mínimo de 4 Organismos Autónomos y 4 Sociedades Mercantiles: 0,16 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Cursos.

- Dirección y Gerencia Pública en la Administración Local, con duración superior a 220 horas: 1 punto.
- Urbanismo y medio ambiente, con duración mínima de 90 horas: 0,50 puntos.
- Cursos sobre legislación autonómica de Andalucía, hasta un máximo de 1,50 puntos:
  - 1) Con duración mínima de 80 horas: 1 punto.
  - 2) Con duración mínima de 30 horas: 0,50 puntos.
- Cursos sobre materias jurídicas o económicas, directamente relacionadas con la Administración Local, con duración mínima de 20 horas, 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 0,50 puntos.
- Todos deben estar organizados u homologados por el INAP o IAAP.

B) Acreditación méritos.

Los concursantes acreditarán los méritos mediante la presentación de documentos originales o copias auténticas de los mismos que los justifiquen adecuadamente.

C) Tribunal.

Presidente: Don Tomás Herrera Hormigo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras.

Suplente: Don Diego Sánchez Rull, Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Algeciras.

Vocales:

Don Antonio Corrales Lara, Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de categoría superior.

Suplente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de categoría superior, designado por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Cádiz.

Un representante designado por la Junta de Andalucía:  
Titular: Don José Selma García. Delegación de Justicia y Administración Pública. Cádiz.

Suplente: Don Juan Campllonch León. Delegación de Justicia y Administración Pública. Cádiz.

Titular: Don Antonio Vera Tapia.

Suplente: Don Jesús Sánchez Postigo.

Titular: Don Carlos Corral Gálvez.

Suplente: Doña Concepción López Lizaur.

Titular: Doña Olga Muñoz Madrid.

Suplente: Don Diego Vázquez Machado.

Titular: Doña Carmen Fonseca Vallejo, que actúa como Secretario del Tribunal.

Suplente: Doña Mercedes Silva López.

D) Aprobación bases: 31 de enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

E) Convocatoria: 31 de enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda (Cádiz).

Población: Superior a 62.000 habitantes.

Denominación del puesto: Viceintervención.

Subescala y categoría: Intervención-Tesorería, categoría de entrada.

Nivel de complemento de destino: 30.

Cuantía complemento específico: 1.317,90 €.

Prevista jubilación: No.

Entrevista: Sí.

Pago de gastos: No.

A) Méritos específicos: Ninguno.

B) Tribunal.

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocal Secretario:

Titular: Don Manuel Tirado Márquez. Secretario General de la Corporación.

Suplente: Doña María Luisa Pérez Romero, Oficial Mayor de esta Corporación.

Representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Juan Campllonch León. Delegación Justicia y Administración Pública. Cádiz.

Suplente: Don Antonio Bresca López-Cózar. Delegación Justicia y Administración Pública. Cádiz.

Vocal:

Titular: Don José Manuel Romero García. Tesorero de la Corporación.

Suplente: Don Juan Antonio García Casas, Secretario de categoría superior.

Vocal:

Titular: Don Rafael de la Calle Torres, Interventor-Tesorero.

Suplente: Doña Blanca Poole Torres, Interventor-Tesorero.

C) Aprobación de bases: 30 de diciembre de 2005 (Pleno Ayuntamiento).

D) Convocatoria: 30 de diciembre de 2005 (Pleno Ayuntamiento).

Corporación: Ayuntamiento de Tarifa (Cádiz).

Población a 31 de diciembre anterior: Superior a 2.000 habitantes.

Denominación del puesto: Secretaría General.

Subescala y categoría: Secretaría, categoría de entrada.

Nivel de complemento de destino: 30.

Cuantía del complemento específico: 1.747,81 €.

Entrevista: No.

A) Méritos específicos.

I.A) Experiencia: 4 puntos máximo.

- Haber desempeñado, durante al menos un período de seis meses, funciones reservadas a funcionario local con habilitación de carácter nacional como Secretario, en virtud de

nombramiento efectuado por autoridad competente, en municipios costeros, con población de derecho entre 15.000 y 20.000 habitantes, que parte o todo de su término municipal esté incluido en parques naturales declarados y en cuyo término municipal existan bienes inmuebles afectos por la legislación de patrimonio histórico y que hayan sido declarados conjunto histórico en virtud de resolución del órgano competente: 1,50 puntos.

- Haber desempeñado por un período continuado no inferior a cuatro años el cargo de secretaría del consejo de administración de sociedad mercantil con participación mixta dependiente del Ayuntamiento, cuyo objeto social lo constituya la prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales: 1 punto.

- Haber desempeñado, durante al menos un período de seis meses, funciones reservadas a funcionario local con habilitación de carácter nacional como Secretario, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente, en municipios en cuyo término municipal se encuentren instalados distintos parques eólicos, entendiéndose por parque eólico, el conjunto de instalaciones utilizadas para generar energía eléctrica mediante el viento, constituidas por un aerogenerador o una agrupación de éstos: 1,50 puntos.

## II. Formación y perfeccionamiento: 3,5 puntos máximo.

- Por estar en posesión del diploma de experto, en las materias que a continuación se relacionan y con el número mínimo de horas lectivas que se indican, expedido por el CEMCI, por el IAAP, por el INAP o cualquier otro centro oficial público:

- a) Diploma de especialización en Derecho Público Local, expedido con posterioridad al año 2003, con trabajo de evaluación calificado como apto y con un mínimo de 120 horas lectivas: 0,75 puntos.

- b) Diploma de especialización en gestión financiera y presupuestaria de las entidades locales, con trabajo de evaluación calificado como apto y con un mínimo de 100 horas lectivas: 0,75 puntos.

- Por haber realizado con aprovechamiento el curso de dirección y gerencia pública, con posterioridad al año 2003, impartido u homologado por el IAAP o el INAP: 0,50 puntos.

- Por haber cursado el programa de doctorado en Derecho Público: 1 punto.

- Conocimiento de la lengua inglesa escrita y oral: 0,50 puntos.

## B) Acreditación méritos.

- 1. Todos los medios deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

- 2. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación, informe o cualquier otro documento que admita el Tribunal, expedido por el Ayuntamiento o sociedad mercantil donde se hayan prestado sus servicios.

- 3. Los cursos se acreditarán de forma especial mediante la presentación del original o copia cotejada del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación del curso con aprovechamiento en los casos en que así sea requerido. El aprovechamiento, cuando así se requiera, implicará necesariamente la calificación de apto en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos.

- 4. El conocimiento de la lengua inglesa se acreditará mediante certificados de cursos impartidos en escuela oficial de idioma.

## C) Tribunal.

### Titulares.

Presidente: Don Miguel Manella Guerrero, Alcalde-Presidente de la Corporación, o miembro en quien delegue.

### Vocales.

- 1. Vocal y Secretario: Don Francisco Javier López Fernández, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, como funcionario de carrera con habilitación nacional, subescala Secretaría, categoría superior.

- 2. Un representante de la Junta de Andalucía.

Don José Cuenca Morales. Delegación Justicia y Administración Pública. Cádiz.

### Suplentes.

Presidente: Doña Juana Garrido Pérez, Teniente de Alcalde Delegada de Personal.

### Vocales.

- 1. Vocal y Secretario: Don Fernando Fernández Figueroa, Secretario General de la Excma. Diputación de Sevilla, como funcionario de carrera con habilitación nacional, subescala Secretaría, categoría superior.

- 2. Un representante de la Junta de Andalucía.

Don José Selma García. Delegación de Justicia y Administración Pública. Cádiz.

D) Aprobación de las bases: 7 noviembre de 2005 (Pleno Ayuntamiento).

E) Convocatoria: 19 enero de 2006 (Resolución de Alcaldía).

## PROVINCIA DE CORDOBA

Corporación: Ayuntamiento de Iznájar (Córdoba).

Denominación del puesto: Secretario-Interventor.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Población: < de 5.000 habitantes.

Nivel complem. destino: 26.

Cuántía complem. específico: 698,81 € mensuales (en 2005).

Entrevista: No.

### A) Méritos específicos.

Cursos: Máximo: 1,50 puntos.

- Formación específica sobre la Unión Europea. Por la realización de cursos organizados o convocados por entidades públicas tales como Universidades, INAP, o Institutos de la Administración Pública de las Comunidades Autónomas, y que versen íntegramente sobre contenidos especializados y relativos a la Unión Europea y tengan una duración igual o superior a 80 horas.

Por cada curso: 1,50 puntos.

### Experiencia: Máximo: 6 puntos.

- Conocimiento y experiencia en el desempeño de funciones directivas o gerenciales en el ámbito de la Administración Local, relacionadas con el funcionamiento general o específico de servicios de entidades supramunicipales o consorcios públicos. Por cada mes de servicio: 0,10 puntos, hasta un máximo de 2,0 puntos.

- Se acreditará con certificado expedido por la entidad o corporación respectiva, o por cualquier otro medio de prueba que admita el Tribunal.

- Conocimiento y experiencia en el desempeño de funciones reservadas a funcionarios de habilitación nacional en puestos de trabajo en entidades supramunicipales. Por cada mes de servicio: 0,10 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

Se acreditará con certificado expedido por la entidad o corporación respectiva, o por cualquier otro medio de prueba que admita el Tribunal.

### C) Tribunal.

Presidente: La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, o miembro en quien expresamente delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía.

Titular: Don Andrés Hidalgo Gómez. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Córdoba.

Suplente: Doña Fátima Guijarro Millán. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Córdoba.

Tres funcionarios de Habilitación Nacional de Administración Local de la Subescala de Secretaría-Intervención, o de las Subescalas de Entrada o Superior, actuando uno de ellos, el de mayor categoría o antigüedad, de Secretario del Tribunal con voz y voto.

Para cada vocal se designará asimismo un suplente que le sustituirá, en su caso.

D) Aprobación bases: 9 de febrero de 2006 (Decreto Alcalde-Presidencia).

E) Convocatoria: 9 de febrero de 2006 (Decreto Alcalde-Presidencia).

Corporación: Ayuntamiento de Montalbán (Córdoba).

Población: Inferior a 5.000 habitantes.

Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Nivel complemento de destino: 26.

Complemento específico: 7.230 euros.

Jubilación: No.

Entrevista: No.

#### A) Méritos específicos.

Experiencia profesional: Se valorarán con 7,5 puntos la prestación de servicios por un período superior a dos años en un puesto de trabajo reservado a Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento definitivo, provisional o en comisión de servicios, en un Ayuntamiento cuya Secretaría esté clasificada como de tercera categoría, con población de derecho superior a 4.000 habitantes y en el que concurren todas y cada una de las siguientes características:

1. Recaudar la totalidad de los impuestos y tasas municipales sin que los mismos se encuentren cedidos a ninguna Administración Local de carácter supramunicipal u organismo, entidad, empresa o cualquier otra figura jurídica de ella dependiente.

2. Realizar el abastecimiento domiciliario de agua potable.

3. Tener en funcionamiento en su término municipal una Planta de Aprovechamiento y Valorización de Residuos Sólidos Urbanos.

El plazo de dos años se podrá cubrir mediante uno o varios nombramientos en cualquiera de las modalidades previstas o en varias de ellas.

Para ser tenidas en cuenta las características previstas en los tres puntos anteriores deberán concurrir simultáneamente durante todo el tiempo en que el candidato haya desempeñado la plaza.

#### B) Acreditación méritos.

Los méritos alegados por los concursantes se acreditarán mediante la presentación del nombramiento o nombramientos correspondientes y del certificado o certificados, emitidos por el Secretario de la Corporación donde el funcionario hubiese prestado sus servicios.

#### C) Tribunal.

Presidente: El Alcalde de la Corporación o miembro en quien delegue.

Titular: Don Florencio Ruz Bascón.

Suplente: Doña María Ascensión Cabello de Alba Rey.

Vocales: Un concejal de la Corporación designado por la Alcaldía.

Titular: Doña María Josefa Gálvez Jiménez.

Suplente: Don Manuel Domínguez Bascón.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Doña Fátima Guijarro Millán. Delegación de Justicia y Administración Pública. Córdoba.

Suplente: Don Andrés Hidalgo Gómez. Delegación de Justicia y Administración Pública. Córdoba.

Un funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, de carrera, de igual o superior categoría, designado por el Colegio Oficial de Secretarios Interventores y Tesoreros de Administración Local de Córdoba, que hará las veces de Secretario del Tribunal.

D) Aprobación bases: 21 de diciembre de 2005 (Decreto de Alcaldía).

E) Convocatoria: 21 de diciembre de 2005 (Decreto de Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Montoro (Córdoba).

Población al 1 de enero de 2005: 9.583 habitantes.

Denominación del puesto: Interventor de Fondos.

Subescala y categoría a la que pertenece el puesto: Subescala Intervención-Tesorería, categoría de entrada.

Nivel de complemento de destino: 29.

Complemento específico: 7.404,60 euros.

Realización de entrevista: Sí.

Gastos de desplazamiento: No.

#### A) Méritos específicos.

##### 1. Titulaciones:

a) Pertenencia a otra Subescala de Habilitación Nacional distinta a la exigida para la provisión definitiva de este puesto: 1 punto por cada Subescala.

Máximo: 1 punto.

2. Prestación de servicios: Servicios prestados como Habilitado Nacional en Entidades Locales del Territorio de Andalucía, que comporten el conocimiento de las especialidades normativas de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

a) En puestos de la misma Subescala de Intervención Tesorería: Por cada mes: 0,05 puntos.

Máximo valoración servicios: 2,50 puntos.

b) Por prestación de servicios como responsable administrativo financiero en Grupos de Acción Local o de Desarrollo Rural: Por cada mes 0,075 puntos.

Máximo valoración servicios: 1,50 puntos.

3. Cursos homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP).

De 15 a 20 horas: 0,15 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,25 puntos.

De 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

De 101 horas o más: 1 punto.

Máximo: 1,50 puntos.

#### 4. Ponencias y publicaciones.

Por participar como ponente tratando temas de materia de Derecho Administrativo o Financiero en cursos o jornadas organizados por Entidades de Derecho Público.

Se valorará un punto por intervención hasta un máximo de: 1 punto.

#### B) Acreditación de méritos.

Fotocopia compulsada de los títulos específicos de los méritos exigidos o certificaciones académicas de ellos. Fotocopia del certificado de las Entidades organizadoras de los cursos en que se haya participado. Certificación/es administrativa/s de prestación de servicios.

## C) Tribunal.

Presidente: Alcalde o Concejál en quien delegue.

Representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Ricardo Santamaría Cañones. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Córdoba.

Suplente: Doña M.<sup>a</sup> Eugenia Sicilia Camacho. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Córdoba.

Vocal Secretario: Secretaria del Ayuntamiento o funcionario/a que le sustituya.

D) Aprobación bases: 30 de enero de 2006 (Acuerdo Pleno).

E) Convocatoria: 4 de febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

## PROVINCIA DE GRANADA

Corporación: Ayuntamiento de Darro (Granada).

Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Población: 1.701 habitantes.

Complemento de destino: 26.

Complemento específico: 610,37 € mensuales.

Entrevista: No.

## A) Méritos específicos.

a) Titulación. Licenciatura en Derecho: 1,5 puntos.

b) Experiencia profesional.

Servicios prestados como Secretario-Interventor/a en el Ayuntamiento de Darro.

Por cada mes completo de servicio prestado: 0,10 puntos, con un máximo de 4,5 puntos.

c) Formación académica.

Por haber superado las pruebas de aptitud para el acceso a la profesión de Gestor Administrativo: 1,5 puntos.

## B) Acreditación de méritos.

a) Licenciatura en Derecho mediante copia compulsada del título.

b) La experiencia profesional, mediante Certificación del Ayuntamiento de Darro.

c) La superación de la prueba de aptitud para las pruebas de acceso a la profesión de Gestor Administrativo, mediante certificado de su Consejo General.

## C) Tribunal.

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Darro.

Suplente: El Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Darro.

Vocales.

Titular: Don Francisco Ruiz Herrera. Secretario del Ayuntamiento de Pulianas (Granada).

Suplente: Don Jesús Olivares López, Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable del Área Económica de la Diputación Provincial de Granada.

Titular: Don Angel Berrio Bolea, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Alfacar (Granada).

Suplente: Don Iván Magán Ocaña, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Jayena. (Granada).

Titular: Don Víctor David Burgos Rodríguez, Director de la Oficina de Concertación de Granada en Red de la Diputación Provincial de Granada.

Suplente: Doña Elena Ayllón Blanco, Interventora del Ayuntamiento de Ogíjares (Granada).

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Juan Rico López, funcionario de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Granada.

Suplente: Doña María Luisa Ibáñez Pérez, funcionaria de la Delegación de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía. Granada.

Actuará de Secretario el segundo Vocal titular.

Suplente: El primer Vocal titular.

D) Aprobación bases: Resolución Alcaldía (19 enero de 2006).

E) Convocatoria: Resolución Alcaldía (19 enero de 2006).

Corporación: Ayuntamiento Huéneja (Granada).

Población a 1 de enero de 2005: 1.230 habitantes.

Denominación del puesto: Secretaría-Intervención, clase 3.<sup>a</sup>, subescala Secretaría-Intervención.

Nivel de complemento de destino: 26.

Cuantía del complemento específico: 10.260 €.

Cubierto con titular que se jubilará en los seis meses siguientes a la publicación de la convocatoria: No.

Entrevista: No.

## A) Méritos específicos.

- Por estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho: 0,5 puntos.

- Por cursos sobre especialización en Derecho Público Local con una duración mínima de 95 horas lectivas, 2 puntos por cada curso. Máximo: 2 puntos.

- Por cursos sobre especialización en Planificación y Gestión Urbanística con una duración mínima de 100 horas lectivas, 1 punto por cada curso. Máximo: 1 punto.

- Por cursos sobre Régimen Electoral Local con una duración mínima de 20 horas lectivas, 1 punto por cada curso. Máximo: 1 punto.

Sólo se aceptarán cursos impartidos por el INAP u organismo similar de la Comunidad Autónoma o bien por Centros o Colegios Oficiales pero homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos por los organismos antes mencionados.

Los cursos tendrán que haber sido impartidos con posterioridad al 1.1.2003, con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

La acreditación de los cursos se hará mediante copia compulsada de los Certificados del INAP u organismo similar de la Comunidad Autónoma o del Ente colaborador que lo impartió.

- Por conocimiento de la normativa de Régimen Local propia del Ayuntamiento de Huéneja, acreditado mediante certificación de los servicios prestados en dicho Ayuntamiento bien como personal funcionario o laboral, 3 puntos.

## B) Tribunal.

Presidente: Don Pedro Jiménez Serrano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huéneja.

Vocales.

Primero: Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Doña Ana Isabel Martínez Pérez. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Granada.

Suplente: Don Javier Torres Cardona. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Granada.

Segundo: Un Concejál del Ayuntamiento de Huéneja designado por el Alcalde.

Tercero: Un funcionario de habilitación nacional designado por el Alcalde.

Cuarto: Un funcionario de habilitación nacional designado por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Granada, que actuará además como Secretario del Tribunal.

Se designará un titular y un suplente por cada uno de los titulares. Los nombramientos de los titulares y suplentes se efectuarán por Resolución de Alcaldía.

C) Aprobación bases: 7 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

D) Convocatoria: 7 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Loja (Granada).

Población a 31 de diciembre de 2005: Superior a 20.000 habitantes.

Denominación puesto: Secretaría General, subescala y categoría: Subescala Secretaría, categoría superior.

Complemento de destino: 28.

Cuantía complemento específico: 9.815,36 €.

Prevista jubilación: No.

Entrevista: No.

Puntuación mínima: 25%.

A) Méritos específicos.

1) Cursos.

- Por estar en posesión del título de «Experto en Urbanismo», como consecuencia de la asistencia con aprovechamiento a cursos de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística y en Intervención Administrativa en la Edificación y Uso del Suelo, que sumados entre sí tengan una duración total no inferior a 180 horas, convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 1,50 puntos.

- Por la asistencia con aprovechamiento a cursos sobre Especialización en Derecho Público Local con una duración no inferior a las 120 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos.

- Por la asistencia con aprovechamiento a cursos sobre Gestión Pública Local con una duración no inferior a las 120 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos.

- Por la asistencia a cursos sobre Régimen Jurídico de las Entidades Locales con una duración no inferior a las 60 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos.

- Por la asistencia a cursos sobre Contratación Pública Local con una duración no inferior a las 30 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos.

- Por haber impartido cursos o ponencias sobre Administración Local organizadas por Entidades Públicas de esta naturaleza: 0,5 puntos por ponencia o curso impartido. Máximo: 0,5 puntos.

2) Publicaciones.

- Por publicaciones en Revistas Especializadas en Derecho y Administración Local de ámbito nacional: 0,5 puntos por artículo publicado. Máximo: 0,5 puntos.

3) Experiencia profesional.

- Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, en puesto de Secretaría categoría superior: 0,03 por mes hasta un máximo de 3 puntos.

- Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, en Secretaría categoría de entrada, con un mínimo de 1 año: 0,5 puntos.

- Por ejercer como Letrado al servicio de Ayuntamientos y formando parte de su plantilla de funcionarios, con una población de derecho superior a los 10.000 habitantes, asu-

miendo la defensa ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de forma ininterrumpida durante al menos siete años: 1,50 puntos. Si el presente mérito se ha visto completado con la asistencia con aprovechamiento a un curso monográfico sobre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con una duración no inferior a 20 horas, convocado, impartido u homologado por el INAP o IAAP, se incrementará la puntuación en 0,25 puntos.

- Por formar parte como Secretario del Consejo de Administración de Sociedad Mercantil Municipal que tenga por objeto actuaciones encaminadas a la gestión de servicios públicos municipales, con un capital social del 51 al 100% municipal y que no sea inferior a los 901.518 euros: 0,75 puntos.

B) Acreditación méritos.

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

2. Los cursos se acreditarán de forma especial mediante la presentación del original o copia cotejada del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación del curso con aprovechamiento en los casos en que así sea requerido. El aprovechamiento, cuando así se requiera, implicará necesariamente la calificación de «apto» en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos. En el caso del título de Experto en urbanismo, deberá acreditarse además, este extremo de igual forma a la señalada en los párrafos anterior.

3. Los cursos o ponencias impartidos se acreditarán de forma especial mediante la presentación del original de la certificación suscrita por la Entidad que los convocó.

4. Las publicaciones en Revistas Especializadas en Derecho y Administración Local de ámbito y tirada nacional se acreditarán mediante los ejemplares correspondientes de la revista o artículo en original, que serán devueltos a los interesados transcurrido el período selectivo.

5. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento o entidad en la que se hayan prestado los servicios.

6. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de aprobación de las presentes Bases, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

C) Tribunal.

Presidente.

Titular: Don Miguel Castellano Gámez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja.

Suplente: Doña Aurora del Carmen Cárdenas Serrano, Teniente de Alcalde, Concejal-Delegado de Personal.

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Titular: Don José Muela Romero. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

Suplente: Doña Luisa Ibáñez Pérez. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

Un funcionario designado por el Ilmo. Sr. Presidente de la Excmo. Diputación Provincial de Granada. Titular: Doña Raquel Yeste Martín.

Suplente: Doña Amparo Jiménez Balboa.

Un funcionario en representación del Centro de Estudios Municipales y Cooperación Internacional (CEMCI). Titular: Don José Rodríguez Torres.

Suplente: Doña Carolina Martínez Amiguetti.

Don Juan Carlos Godoy Malo, funcionario Técnico, Jefe de Recursos Humanos, designado por el Sr. Alcalde. Suplente, don Rafael Cuevas Valenzuela, Letrado Municipal.

Secretario: Doña Fuensanta Navarro Pavón. Secretaria de la Corporación.

Suplente: Doña Encarnación Ocaña Hernández.

D) Aprobación bases: Decreto Alcaldía (12 enero 2006).

E) Convocatoria: Decreto Alcaldía (12 enero 2006).

Corporación: Ayuntamiento de Loja (Granada).

Población a 31 de diciembre de 2005: Superior a 20.000 habitantes.

Puesto: Intervención. Subescala y categoría en la que se clasifica el puesto: Intervención-Tesorería, categoría superior. Complemento de destino: 26.

Cuantía complemento específico: 8.762,88 €.

Prevista jubilación: No.

Entrevista: No.

Puntuación mínima: 25%.

#### A) Méritos específicos.

##### 1. Experiencia profesional:

- Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, en puesto de Intervención categoría superior: 0,03 por mes hasta un máximo de 3 puntos.

- Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, en Intervención categoría de entrada, con un mínimo de 1 año: 0,5 puntos.

- Por haber ejercido funciones de Intervención en empresas municipales que tengan por objeto actuaciones encaminadas a la gestión de servicios públicos municipales, con un capital social del 51 al 100% municipal y que no sea inferior a los 901.518 euros: 0,75 puntos.

- Por haber ejercido funciones de Interventor en Mancomunidades de municipios, mínimo seis meses: 0,25 puntos.

##### 2. Formación y perfeccionamiento.

Por estar en posesión del título de «Experto en Haciendas Locales», como consecuencia de la asistencia con aprovechamiento a cursos de Especialización en Gestión Financiera y Presupuestaria, que sumados entre sí tengan una duración total no inferior a 180 horas, convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 1,50 puntos.

- Por la asistencia con aprovechamiento a cursos sobre Especialización en Derecho Público Local con una duración no inferior a las 120 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos.

- Por la asistencia con aprovechamiento a cursos sobre Gestión Pública Local con una duración no inferior a las 120 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos.

- Por la asistencia a cursos sobre Régimen Jurídico de las Entidades Locales con una duración no inferior a las 60 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos.

- Por la asistencia a cursos sobre Contratación Pública Local con una duración no inferior a las 30 horas, convocados, impartidos u homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos por curso, máximo 0,5 puntos.

- Por haber impartido cursos o ponencias sobre Administración Local organizadas por Entidades Públicas de esta naturaleza: 0,5 puntos por ponencia o curso impartido. Máximo: 0,5 puntos.

##### 3) Publicaciones.

- Por publicaciones en Revistas Especializadas en Derecho y Administración Local de ámbito nacional: 0,5 puntos por artículo publicado. Máximo: 0,5 puntos.

#### B) Acreditación méritos.

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

2. Los cursos se acreditarán de forma especial mediante la presentación del original o copia cotejada del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación del curso con aprovechamiento en los casos en que así sea requerido. El aprovechamiento, cuando así se requiera, implicará necesariamente la calificación de «apto» en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos. En el caso del título de Experto, deberá acreditarse además, este extremo de igual forma a la señalada en los párrafos anteriores.

3. Los cursos o ponencias impartidos se acreditarán de forma especial mediante la presentación del original de la certificación suscrita por la Entidad que los convocó.

4. Las publicaciones en Revistas Especializadas en Derecho y Administración Local de ámbito y tirada nacional se acreditarán mediante los ejemplares correspondientes de la revista o artículo en original, que serán devueltos a los interesados transcurrido el período selectivo.

5. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento o entidad en la que se hayan prestado los servicios.

6. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de aprobación de las presentes Bases, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

#### C) Tribunal.

Presidente. Titular: Don Miguel Castellano Gámez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja.

Suplente: Doña Aurora del Carmen Cárdenas Serrano, Teniente de Alcalde, Concejal-Delegado de Personal.

##### Vocales.

Un funcionario en representación de la Junta de Andalucía:

Titular: Don José Muela Romero. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

Suplente: Doña Luisa Ibáñez Ibáñez Pérez. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

Un funcionario designado por el Ilmo. Sr. Presidente de la Excmo. Diputación Provincial de Granada. Titular: Doña Raquel Yeste Martín.

Suplente: Doña Amparo Jiménez Balboa.

Un funcionario en representación del Centro de Estudios Municipales y Cooperación Internacional (CEMCI). Titular: Don José Rodríguez Torres. Suplente: Doña Carolina Martínez Amiguetti.

Don Juan Carlos Godoy Malo, funcionario Técnico, Jefe de Recursos Humanos, designado por el Sr. Alcalde. Suplente, Don Rafael Cuevas Valenzuela, Letrado Municipal.

Secretario: Doña Fuensanta Navarro Pavón. Secretaria de la Corporación.

Suplente: Doña Encarnación Ocaña Hernández.

D) Aprobación bases: 12 de enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

E) Convocatoria: 12 de enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Motril (Granada).

Población a 31 de diciembre del año anterior: Superior a 55.000 habitantes.

Denominación del puesto: Intervención, clase primera subescala y categoría en la que se clasifica el puesto: Subescala Intervención-Tesorería, categoría superior.

Complemento destino: Nivel 28.

Cuantía complemento específico: 17.164,93 euros.

¿Cubierto por titular que se jubilará en los seis meses siguientes a la publicación de esta convocatoria?: No.

Entrevista: Sí.  
Pago desplazamiento: No.  
Puntuación mínima: 25%.

A) Méritos específicos.

a) Por cursos sobre el Plan de Contabilidad para la Administración Local impartidos u homologados por INAP, IAAP, u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas. Por cada curso 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

b) Por cursos sobre manejo de la aplicación informática SICAL de contabilidad impartidos u homologado por el INAP, IAAP, u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas. Por cada curso 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

c) Por cada año completo de servicios prestados como Interventor en Ayuntamientos con Presupuestos de más de 21.035.423,65 euros, 0,5 puntos; y más de 27.045.544,70 euros, 1 punto, siendo el máximo de 1 punto.

d) Por cada año completo de servicios prestados como Interventor en Mancomunidades, 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1 punto.

e) Por experiencia como Interventor en Organismos Autónomos Locales, por cada año completo 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

f) Por servicios prestados en sociedades mercantiles de carácter mixto con participación de capital público y privado en el área económica y/o contable de la misma, 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

g) Por servicios prestados en Municipios de más de 50.000 habitantes por cada año completo, 0,5 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

B) Acreditación méritos.

Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencia al correspondiente curso y mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil, Mancomunidad u Organismo Autónomo respectivo donde hayan prestado sus servicios.

C) Tribunal.

Presidente: Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Suplente: Sra. Tte. de Alcalde de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Vocales.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Javier Torres Cardona. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Granada.

Suplente: Don José Muela Romero. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Granada.

Titular: Sr. Tesorero del Excmo Ayuntamiento de Motril. Don Miguel Angel Gutiérrez Vela.

Suplente: Sr. Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Motril. Don Francisco Ruiz de Almodóvar Rivera.

Titular: Concejal del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Suplente: Concejal del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Titular: Jefe Servicio Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Motril. Don Francisco Luis Martín Oliva.

Suplente: Letrada del Excmo. Ayuntamiento de Motril. Doña Inmaculada Sierra Morcillo.

Actuará en calidad de Secretario del Tribunal don Francisco Luis Martín Oliva, o en su caso como suplente del titular. Doña Inmaculada Sierra Morcillo.

D) Aprobación bases: 10 de febrero 2006 (Junta de Gobierno).

E) Convocatoria: 10 de febrero de 2006 (Junta de Gobierno).

Corporación: Ayuntamiento de Ogíjares (Granada).

Denominación del puesto de: Vicesecretaría-Intervención.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Población del municipio: 11.324 habitantes.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 581,83 €.

Entrevista: No.

A) Méritos específicos.

1) Experiencia Profesional.

Dado que se trata de un puesto de colaboración adscrito según la relación de puestos de trabajo a la Intervención Municipal, la función principal es el desempeño del puesto de Interventor o apoyo al mismo ante la situación de vacante en que se encuentra la misma. Por tal motivo se valoran especialmente los servicios prestados en puestos de Intervención con categoría de entrada o puestos de colaboración similares, dándose cumplimiento a lo establecido en el art. 17 del R.D. 1732/1994, de 29 de julio.

a) Por la prestación de servicios en puestos de colaboración (de los previstos en el art. 2.g) del R.D. 1732/1994, de 29 de julio) en el Ayuntamiento de Ogíjares, mediante cualquiera de las formas de provisión previstas legalmente (nombramiento definitivo, provisional, acumulación, etc.): 0,05 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 3,25 puntos.

b) Por la prestación de servicios en el puesto de Intervención del Ayuntamiento de Ogíjares, mediante cualquiera de las formas de provisión previstas legalmente (nombramiento definitivo, provisional, acumulación, etc.): 0,10 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 2,75 puntos.

2) Formación académica: Cursos de formación y perfeccionamiento: Con los requisitos de homologación que prevé la Resolución del INAP de 26.10.94 y relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones correspondientes función a desempeñar (art. 17 del 1732/1994, de 29 de julio).

a) En materia de gestión Financiera y Presupuestaria.

- Por cada curso de una duración de 15 a 25 horas lectivas: 0,05 puntos.

- Por cada curso de una duración de 16 a 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

- Por cada curso de una duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,15 puntos.

- Por cada curso de una duración de 76 a 99 horas lectivas: 0,20 puntos.

- Por cada curso de una duración de 100 o más horas lectivas 0,75 puntos.

Máximo puntuable en este apartado a): 0,75 puntos.

b) Cursos sobre conocimientos en Sistema de Información Contable de Administración Local (SICAL y/o SICALWIN):

- Con un mínimo de 15 horas lectivas: 0,05 puntos.

- Con un mínimo de 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

- Con un mínimo de 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

Puntuación máxima por este concepto: 0,25 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de Contabilidad Pública.

- Por cada curso de una duración de 15 a 25 horas lectivas: 0,05 puntos.

- Por cada curso de una duración de 16 a 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

- Por cada curso de una duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,15 puntos.
  - Por cada curso de una duración de 76 a 99 horas lectivas: 0,20 puntos.
  - Por cada curso de una duración de 100 o más horas lectivas 0,50 puntos.
- Máximo puntuable en este apartado c): 0,50 puntos.

#### B) Acreditación méritos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de la Entidad Local correspondiente haciendo constar la permanencia en el mismo de los servicios que se alegan.

Los cursos de formación de perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificado.

#### C) Tribunal.

Presidente.

Titular: El Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ogíjares, don Francisco Plata Plata.

Suplente: Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Ogíjares, don José Luis del Ojo Torres.

Secretario.

Titular: Tercer Vocal.

Suplente: El suplente del tercer vocal.

Vocales.

Primer Vocal: Don Francisco Ruiz (Secretario-Interventor. Ayuntamiento de Pulianas).

Suplente: Don Jesús Olivares López (Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable del Área Económica de la Diputación de Granada).

Segundo vocal: Don Angel Berrio Bolea, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Alfacar (Granada). Suplente: Víctor David Burgos Rodríguez Director de la Oficina de Concertación Granada en Red de la Diputación de Granada.

Tercer Vocal: Don Rafael Expósito Calero, Técnico de Administración General del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Ogíjares. Suplente: Doña M.<sup>a</sup> Angustias Molina Fernández, Técnico Medio de Gestión del Ayuntamiento de Ogíjares.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Juan Rico López. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Granada.

Suplente: Doña Luisa Ibáñez Pérez. Delegación de Justicia y Administración Pública. Granada.

D) Aprobación bases: 11 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 11 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Peligros (Granada).

Población: Superior a 5.000 habitantes.

Puesto: Vicesecretaría-Intervención.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Nivel de complemento de destino: 26.

Cuantía anual de complemento específico: 14.979,40 €.

Entrevista: El Tribunal de Valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

#### A) Méritos específicos.

##### 1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

1.1. Por estar en posesión de Diploma de Master en Gestión Pública Local especialidad en Recursos Humanos, con número de horas lectivas de al menos 660 horas, expedido u homologado por el IAAP, INAP o CEMCI: 2 puntos.

1.2. Por estar en posesión de Diploma de Especialista en Derecho Administrativo Local Andaluz: 1 punto.

1.3. Por cursos de formación y perfeccionamiento no comprendidos en el apartado anterior, sobre materias relacionadas con la Administración Local impartidos u homologados por el IAAP, INAP o CEMCI:

- De 16 horas a 50 horas lectivas: 0,20 puntos por cada curso.

- De más de 50 horas lectivas: 0,35 puntos por cada curso.

El máximo de puntos conjuntamente de los apartados 1.2 y 1.3, será de 2 puntos.

#### 2. Experiencia.

Experiencia profesional: Por servicios prestados en Secretarías y en Intervenciones de municipios distintos de forma simultánea en la categoría de Entrada: 0,15 puntos por mes, con un máximo de 2,50 puntos.

#### B) Acreditación méritos.

Forma de acreditar los méritos.

1. La realización de cursos, mediante la presentación de los certificados correspondientes, fotocopias debidamente compulsadas por el Secretario de la Corporación, Notario o por el Organismo que lo expidió.

2. Los servicios prestados de forma simultánea en Secretarías, e Intervenciones de Entrada, mediante certificaciones expedidas por las Entidades Locales en que se hubiese prestado los servicios o mediante certificación del Ministerio de Administraciones Públicas.

#### C) Tribunal.

Presidente titular: El Alcalde-Presidente, don Jesús Hueras García.

Presidente suplente: Doña Inmaculada López Calahorro.

Vocales titulares.

- Un vocal designado por cada grupo político que integran la Corporación.

- Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don José Muela Romero. Delegación de Justicia y Administración Pública. Granada.

Suplente: Doña Celia Vedia Torres. Delegación de Justicia y Administración Pública. Granada.

Vocales suplentes: Se nombrarán en igual número y composición.

Secretario titular: Don Luis María Coronel Escribano, Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Secretario suplente: Doña María Dolores Alodía Roldán López de Hierro, Funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

D) Aprobación bases: 18 de enero de 2006 (Resolución de Alcaldía).

E) Convocatoria: 19 de enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Villanueva Mesía (Granada).

Población a 1 de enero de 2005: 2.117 habitantes.

Puesto: Secretaría, clase 3.<sup>a</sup>

Subescala: Secretaría-Intervención.

Nivel complemento destino: 23.

Complemento específico: 6.326,12 €.

Entrevista: No.

#### A) Méritos específicos.

##### I. Experiencia profesional.

Se valora la experiencia por servicios efectivos prestados en la Subescala de Secretaría-Intervención, en municipios de población inferior a dos mil quinientos habitantes de la Comunidad Autónoma de Andalucía especializados en el ciclo pro-

ductivo de ganadería porcina, que presenten problemas ambientales derivados de la ubicación de las explotaciones y en los que se hayan tramitado planes especiales en este sentido, 0,20 puntos por mes, con un máximo de 2,50 puntos.

II. Formación y perfeccionamiento.

II.1. Por la licenciatura en Derecho: 1,00 punto.

II.2. Por estar en posesión de Diploma de Especialización en Disciplina Urbanística, con trabajo de evaluación calificado apto, con un mínimo de 64 horas lectivas, expedido u homologado por el INAP, IAAP o CEMCI: 1,10 puntos.

II.3. Por estar en posesión de Diploma de Especialización en Función Pública, con trabajo de Evaluación calificado apto, con un mínimo de 80 horas lectivas, expedido u homologado por el INAP, IAAP o CEMCI: 1,30 puntos.

II.4. Por estar en posesión de diploma de Especialización en Gestión Pública, con trabajo de evaluación calificado apto, con un mínimo de 96 horas lectivas, expedido u homologado por el INAP, IAAP o CEMCI: 1,60 puntos.

B) Acreditación.

Los méritos alegados por los concursantes se acreditarán:

a) Respecto al apartado I, mediante certificación expedida por la Entidad Local correspondiente en que se hubiesen prestado los servicios en el que se especifiquen las características expresadas.

b) Respecto al apartado II, mediante la presentación del certificado correspondiente, fotocopia del título o diploma debidamente compulsado por el Secretario de la Corporación, por Notario o por el Organismo que lo expidió.

Los cursos tendrán que haber sido impartidos con posterioridad al 1 de enero de 2004, con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

C) Tribunal.

Presidente: Alcalde-Presidente o Concejal en quién delegue.

Vocales.

Un Concejal designado por el Alcalde-Presidente.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Doña Luisa Ibáñez Pérez. Delegación de Justicia y Administración Pública. Granada.

Suplente: Doña Celia Vedia Torres. Delegación de Justicia y Administración Pública. Granada.

Un funcionario de habilitación nacional, designado por el Alcalde-Presidente.

Un funcionario de habilitación nacional, designado por el Alcalde-Presidente.

Secretario: Actuará como Secretario el segundo vocal funcionario de habilitación nacional, designado por el Alcalde-Presidente.

A todos y cada uno de los miembros del tribunal se les asignará un suplente.

Los nombramientos de titulares y suplentes se efectuarán por Resolución de la Alcaldía y se expondrán en el tablón de edictos del Ayuntamiento para general conocimiento.

D) Aprobación bases: 20 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 20 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Zafarraya (Granada).

Denominación: Puesto de Secretaría, clase 3.<sup>a</sup>

Población: A 31.12.05, 2.385 habitantes según Padrón.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Nivel de complemento de destino: 24.

Cuantía del específico: 678,37 €/mes (ejercicio 2005).

Prevista jubilación: No.

Entrevista: No.

Pago de gastos: No.

A) Méritos específicos.

Se valorarán los siguientes méritos, hasta un total de 7,50 puntos.

A.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 4,50 puntos).

A.1.1. Por haber desempeñado funciones reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente, ya sea en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado, en municipios con población de derecho superior a 2.000 habitantes: 0,04 puntos/mes, hasta un máximo de 1,10 puntos.

A.1.2. Por haber prestado servicios de Secretario-Interventor en municipios que tengan población diseminada, que cuenten con un anejo, que hayan sido incluidos en programas de rehabilitación autonómica, y que tengan en su término municipal un albergue de inmigrantes: 0,05 puntos/mes, hasta un máximo de 1,85 puntos.

A.1.3. Por haber prestado servicios de Secretario-Interventor en municipios que tengan población diseminada, que cuenten con un presupuesto igual o superior a 2.997.694,10 euros: 0,15 puntos/mes, hasta un máximo de 1,55 puntos.

A.2. Formación (puntuación máxima 3 puntos).

A.2.1. Por la realización de curso de Especialización en Disciplina Urbanística, con una duración conjunta no inferior a 180 horas; y el título de Experto en Urbanismo: 1,75 puntos.

A.2.2. Por la realización de curso de Especialización en Derecho Público Local, con trabajo de aprovechamiento, y con una duración no inferior a 120 horas: 0,75 puntos.

A.2.3. Por la realización de curso de Contratación Administrativa con una duración no inferior a 130 horas, y por la realización de curso de Especialización en Función Pública con una duración no inferior a 80 horas: 0,75 puntos.

B) Acreditación méritos.

- Experiencia profesional: Los méritos alegados por los concursantes se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la Corporación respectiva, o bien mediante fotocopia compulsada de documento acreditativo.

- Formación: Los méritos alegados en este apartado por los concursantes se acreditarán mediante la presentación del certificado o copia compulsada del certificado expedido por el órgano convocante. Sólo se aceptarán cursos impartidos por el INAP, IAAP y organismos oficiales, pero homologados a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos, e impartidos con posterioridad al año 2002, con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas, salvo el curso de Contratación Administrativa que no necesita que esté homologado a efectos de méritos generales o autonómicos.

Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella documentación que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a los que se refiere esta convocatoria.

C) Tribunal.

Presidente: El Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales.

El Concejal de Obras y Servicios o Concejal en quien delegue.

Un representante de la Junta de Andalucía.

Titular: Doña María García Montes. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Granada.

Suplente: Don José Muela Romero. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Granada.

Dos funcionarios con habilitación de carácter nacional, de igual o superior categoría que la del puesto convocado. Y dos suplentes, de los mismos.

Secretario: Actuará como secretario uno de los habilitados de carácter nacional. Los nombramientos de titulares y suplentes se efectuarán por Decreto de la Alcaldía exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para general conocimiento.

D) Aprobación bases: 30 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 30 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

#### PROVINCIA DE HUELVA

Corporación: Ayuntamiento de Huelva.

Población: Superior a 100.000 habitantes.

Denominación del puesto: Oficial Mayor Letrado.

Subescala y categoría del puesto: Subescala Secretaría, categoría superior.

Nivel de complemento de destino: 28.

Complemento específico: 24.462,96 € anuales.

Entrevista: No.

##### A) Méritos específicos.

Baremo de méritos específicos.

a) Experiencia en Corporaciones Locales acreditada mediante el desempeño, en su condición de habilitado nacional de categoría superior, del puesto de Secretario General en Ayuntamiento de Municipios cuya Secretaría esté clasificada en esa categoría durante, al menos, un año: 1 punto por año de servicio, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Realización de cursos sobre Urbanismo o materias conexas; Derecho Administrativo Local Andaluz; Bienes de las Entidades Locales y Contratación, hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de 20 o más horas: se valorarán con 0,5 puntos.
- Cursos de 75 o más horas: se valorarán con 1 punto.

c) Actividad docente en cursos específicos de Administración Local y publicaciones en revistas especializadas de ámbito nacional o autonómico, que guarden relación con el contenido del puesto de trabajo: 0,10 puntos por cada ponencia, hasta un máximo de 0,5 puntos.

##### B) Acreditación méritos.

Los del apartado a) mediante certificado del Secretario General de la Corporación correspondiente.

Los del apartado b) mediante la presentación del Título, Diploma o Certificación acreditativa, o fotocopia compulsada de los mismos.

Los del apartado c) mediante certificado de la actividad docente y/o copia de la publicación correspondiente.

##### C) Tribunal.

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales.

- Un Técnico de Administración General perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento, designado por el Sr. Alcalde.
- Un representante de la Junta de Andalucía.

Titular: Doña Carmen Sánchez Cárdenas. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Huelva.

Suplente: Don Manuel Angel Moreno Alfonso. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Huelva.

- Un Técnico de Administración General perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento, designado por la Junta de Personal.

- El Secretario General de la Corporación o Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional de Categoría Superior en quien delegue, quien desempeñará la Secretaría del Tribunal.

D) Aprobación bases: 3 de febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 3 de febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Palos de la Frontera (Huelva). Población a 31 de diciembre de 2005: Superior a 9.000 habitantes.

Denominación del puesto: Oficial Mayor.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Nivel complemento de destino: 30/26.

Complemento específico: 11.482,27 €.

Entrevista: No.

##### A) Méritos específicos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos impartidos u homologados por el Instituto de Administraciones Públicas, u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas. Hasta un máximo de 2 puntos.

1.1. Por la realización de cursos sobre la ley 7/2002, de 17 de diciembre, Ordenación Urbanística de Andalucía, con un mínimo de 35 horas lectivas: 0,30 puntos/curso.

1.2. Por la realización de cursos sobre materia de los servicios públicos locales, con especial referencia en Andalucía, con un mínimo de 35 horas lectivas: 0,30 puntos/curso.

1.3. Por la realización de cursos sobre la Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, con un mínimo de 30 horas lectivas: 0,30 puntos/curso.

1.4. Por la realización de cursos sobre las funciones de Intervención y Tesorería en las Corporaciones Locales Andaluzas, con un mínimo de 30 horas lectivas: 0,30 puntos/curso.

1.5. Por la realización de cursos sobre la nueva contabilidad de las Entidades Locales, sujetas a la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, con un mínimo de 20 horas lectivas: 0,30 puntos/curso.

1.6. Por la realización de cursos sobre Especialización en Planificación y Gestión Urbanística, con un mínimo de 16 horas lectivas: 0,15 puntos/cursos.

##### 2. Aptitudes para el puesto de trabajo.

Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo reservados a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, conforme a la siguiente baremación. Hasta un máximo de 5,5 puntos.

2.1. Servicios prestados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, como funcionario de habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención, por un período continuado en el mismo Ayuntamiento no inferior a 10 años: 0,30 puntos puntos/año.

2.2. Servicios prestados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, como funcionario de habilitación de carácter nacional, en Municipios afectados por la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y por la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía: 0,20 puntos/mes.

2.3. Servicios prestados en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, como funcionario de habilitación de carácter nacional, en municipios con población superior a 7.000 habitantes: 0,10 puntos/mes.

B) Acreditación méritos.

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante originales o fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos a valorar serán los impartidos u homologados por el Instituto de Administraciones Públicas, u otros Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

C) Tribunal.

Presidente.

Titular: Don Carmelo Romero Hernández, Alcalde-Presidente de la Corporación.

Suplente: Don Cristóbal Rojas González, Concejal de la Corporación.

Vocales.

- Dos funcionarios de carrera con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría que la del puesto convocado, designado por el Sr. Alcalde.

Titulares: Doña Ana María Parrales Santillana.

Don Cayetano Angulo Muñoz.

Suplentes: Don Luis Manuel Sánchez González.

Don José M.<sup>a</sup> Sánchez de Prada.

- Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Francisco Martín Riego. Delegación de Justicia y Administración Pública. Huelva.

Suplente: Doña Carmen Sánchez Cárdenas. Delegación de Justicia y Administración Pública. Huelva.

- Un funcionario de carrera, designado por el Sr. Alcalde:

Titular: Doña Mercedes Cabeza Muñoz.

Suplente: Doña Milagros Garrocho Díaz.

Secretario, designado por el Sr. Alcalde entre los Vocales:

Titular: Doña Mercedes Cabeza Muñoz.

Suplente: Doña Ana María Parrales Santillana.

D) Aprobación bases: 12 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 12 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

PROVINCIA DE JAÉN

Corporación: Ayuntamiento de La Guardia de Jaén.

Población: 2.811 habitantes.

Denominación del puesto: Secretario-Interventor.

Subescala y categoría a que pertenece el puesto: Secretaría-Intervención.

Nivel de complemento de destino: 26.

¿Cubierto con titular que se jubilará a los 6 meses siguientes a la publicación de esta convocatoria?: No.

Entrevista: Sí.

Pago de gastos: No.

A) Méritos específicos.

- Experiencia profesional: Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo de Secretaría-Intervención: 0,014 puntos por mes hasta un máximo de 3,5 puntos.

- Por segunda licenciatura exigida para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,5 puntos.

- Por tener reconocida la suficiencia para el desarrollo de las tareas de investigación a nivel de Doctorado por alguna Universidad Española: 0,5 puntos.

- Estar en posesión del título de Experto en Urbanismo como consecuencia de la asistencia con aprovechamiento a cursos de Especialización en Planificación y Gestión Urbanística y en Intervención Administrativa en la Edificación y Uso del Suelo, que sumados entre sí tengan una duración no inferior a 180 horas, convocados, impartidos y homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 1 punto.

- Por la asistencia con aprovechamiento a cursos sobre Especialización en Derecho Público Local con una duración no inferior a 120 horas, convocados, impartidos y homologados por el INAP o IAAP: 0,5 puntos.

- Por la participación en cursos de Derecho Urbanístico, incluidos en el Plan de Formación aprobado por acuerdo de la Comisión General para la Formación Continua, de 22 de febrero de 2005 y publicado por Resolución de 2 de marzo de 2005 del INAP (BOE de 28 de marzo 2005), con una duración no inferior a 200 horas: 0,5 puntos.

- Por la participación en cursos de especialización sobre Integración Europea: Instituciones de Derecho Comunitario, organizados por alguna universidad española, en colaboración con la Comisión Europea (Acción Jean Monnet), con una duración mínima de 80 horas lectivas: 0,5 puntos.

- Con carácter genérico se valorarán los siguientes cursos de formación y perfeccionamiento relativos a las funciones del puesto de trabajo de Secretario-Interventor. Se deberán acreditar cursos específicos de formación en todas y cada una de las áreas de formación que a continuación se detallan, sin que se reconozcan aspectos puntuales o parciales de la misma.

- Aspectos Presupuestarios, Contables, de Ejecución y Control de las Corporaciones Locales.

- Procedimiento Administrativo Común y Local.

- Contratación Administrativa Local.

- Aplicación Informática de Gestión Municipal.

Por la acreditación de la formación en todas y cada una de estas materias: 0,5 puntos.

B) Acreditación méritos.

Experiencia profesional.

Los méritos alegados por los concursantes se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o bien fotocopia compulsada de documento acreditativo.

Restantes méritos.

Todos los méritos restantes deberán acreditarse documentalmente mediante fotocopias debidamente compulsadas administrativamente o notarialmente.

El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

C) Tribunal.

Presidente: Don Juan Morillo García, Alcalde Presidente del Ayuntamiento.

Suplente: Doña Ana María Anguita Anguita, Primera Teniente de Alcalde del Ayuntamiento.

Vocales: En representación de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Eloy Tobaruela Quesada, Delegación del Gobierno de Jaén.

Suplente: Doña Inmaculada Valdivia Montilla. Delegación del Gobierno de Jaén.

En representación del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local:

Titular: Don Antonio José Bermejo Chamorro, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Lopera.

Suplente: Don Francisco Luna Rivas, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Torres.

El Vocal que ostente esta representación asumirá las funciones de Secretario del Tribunal.

En representación de los Concejales de la Corporación:

Titular: Don Antonio Godino Lendínez, representante de los Concejales del Grupo Popular.

Suplente: Doña Rosario Alcántara Muriana, representante de los concejales del Grupo Popular.

Titular: Don Juan Jesús Torres Jiménez, representante de los concejales del Grupo Socialista.

Don Amador Conde Ruz, representante de los concejales del Grupo Socialista.

D) Aprobación bases: 2 de febrero de 2006 (Acuerdo Pleno).

E) Convocatoria: 2 de febrero de 2006 (Resolución de la Alcaldía).

Corporación: Diputación Provincial de Jaén.

Población: Hasta el 31.12.2005, superior a 20.000 habitantes.

Denominación del puesto: Secretario-Interventor.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Nivel de complemento de destino: 24.

Cuantía del complemento específico: 8.260,42 €.

Entrevista: No.

Prevista jubilación: No.

Pago de gastos: No.

A) Méritos específicos.

a) Por solicitar el puesto de trabajo objeto de concurso en primer lugar: 1,5 puntos.

b) Por prestar servicios como Secretario, Interventor o Secretario-Interventor en organismos supramunicipales como Mancomunidades, Consorcios, Organismos de Desarrollo Local o similares: 0,75 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por la participación, como asistente o como ponente, en cursos, ponencias o seminarios impartidos por la Diputación Provincial de Jaén, o por alguna institución pública o privada en colaboración con la misma, relacionadas con las materias propias del contenido del puesto de trabajo convocado: 0,5 puntos por cada una de ellas, hasta un máximo de 3 puntos.

Total puntos baremo específico: 7,5 puntos.

B) Acreditación méritos.

La acreditación de los méritos alegados se realizará a través de las certificaciones correspondientes expedidas por el órgano competente.

C) Tribunal.

Presidente: El de la Diputación Provincial de Jaén o Diputado en quien delegue.

Vocales.

Titular: Un funcionario de la Corporación Provincial con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría al puesto convocado, designado por el Presidente y un suplente.

Titular: Un funcionario del Área de Organización y Recursos Humanos perteneciente a igual o superior grupo de titulación que el puesto de trabajo convocado y un suplente, designado ambos por el Presidente, que actuará como Secretario del Tribunal.

Titular: Un representante de los Funcionarios a propuesta de la Junta de Personal, perteneciente a igual o superior grupo de titulación que el puesto de trabajo convocado y un suplente.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don José Blanco Varea. Delegación de Justicia y Administración Pública. Jaén.

Suplente: don José Sanz Cerezo. Delegación de Justicia y Administración Pública. Jaén.

D) Aprobación bases: 30 de enero de 2006 (Resolución Presidencial).

E) Convocatoria: 30 de enero de 2006 (Resolución Presidencial).

## PROVINCIA DE MÁLAGA

Corporación: Ayuntamiento de Alhaurín el Grande (Málaga).

Denominación: Tesorería.

Población: 20.074 (1 de enero 2005).

Subescala: Tesorería.

Nivel de complemento de destino: 23.

Complemento específico: 19.592 €/anual.

Prevista jubilación: No.

Entrevista: Sí.

Pago de gastos: No.

A) Méritos específicos.

a) Experiencia Profesional (puntuación máximo 3 puntos).

- Por haber desempeñado de manera efectiva en algún Ayuntamiento no costero de Andalucía el puesto de Tesorero reservado a funcionario de habilitación nacional que no tenga delegada la gestión recaudatoria en ningún Organismo ni Patronato, ni Entidad Local. Por cada mes 0,1 punto, hasta un máximo de 1 punto.

- Por haber desempeñado de manera efectiva el puesto de Tesorero reservado a funcionario de habilitación nacional en algún Organismo Autónomo de desarrollo local dependiente de un Ayuntamiento que tenga las características del apartado anterior. Por cada mes 0,20 puntos hasta un máximo de un 2 puntos.

b) Formación (puntuación máxima 4,5 puntos).

1. Por ser Licenciado en Derecho: 1 punto.

2. Cursos que versen íntegramente sobre Gestión de IVA con una duración no inferior a 30 horas: 0,75 puntos.

3. Cursos que versen íntegramente sobre Gestión de Impuesto sobre Sociedad con una duración no inferior a 30 horas: 0,75 puntos.

4. Cursos que versen íntegramente sobre Gestión de la Tesorería con una duración no inferior a 30 horas: 0,75 puntos.

5. Cursos que versen íntegramente sobre Productos Bancarios con una duración no inferior a 30 horas: 0,75 puntos.

6. Cursos que versen íntegramente sobre la contratación administrativa, con especial incidencia en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, con una duración no inferior a 130 horas: 0,50 puntos.

B) Acreditación méritos.

Experiencia profesional: Los méritos alegados por los concursantes se acreditarán:

a) Los méritos contemplados en los apartados 1 y 2 mediante la presentación del certificado correspondiente, o bien fotocopia compulsada de documento acreditativo, expedido por el Secretario del Ayuntamiento y/o Organismo Autónomo.

b) Formación.

- Fotocopia compulsada del título de licenciado en Derecho expedido por la Universidad.

- Sólo se aceptarán aquellos cursos impartidos por organizaciones sindicales y confederaciones de empresarios.

- Los cursos tendrán que haber sido impartidos con posterioridad a 1.1.2005 con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

- La acreditación de los cursos se hará mediante original o copia compulsada del certificado acreditativo del mismo.

- Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

#### C) Tribunal.

Presidente: Don Juan Martín Serón, Alcalde-Presidente. Como suplente del Presidente actúa doña Antonia Jesús Ledesma Sánchez.

Vocales:

1. Un representante de la Junta de Andalucía.

Titular: Don José Antonio Torres de la Fuente. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Málaga.

Suplente: Doña Pilar González López. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Málaga.

2. El Concejal Delegado de Personal de la Corporación.

Titular: Don José Aragón Rodríguez.

Suplente: Don Sebastián Burgos García.

3. Un Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional Subescala Intervención-Tesorería.

4. El Secretario General de la Corporación.

Secretario: Actuará como Secretario el de la Corporación o vocal en quien delegue.

Los nombramiento de titulares y suplentes se efectuarán por Decreto de la Alcaldía exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para general conocimiento.

D) Aprobación bases: 3 de febrero de 2006 (Junta Gobierno).

E) Convocatoria: 3 de febrero de 2006 (Junta Gobierno).

Corporación: Ayuntamiento Antequera (Málaga).

Denominación del puesto: Tesorero.

Subescala: Intervención-Tesorería.

Categoría: Entrada.

Nivel de complemento de destino: 30.

Cuantía del complemento específico: 921,63 € mensuales.

Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.

#### A) Méritos específicos.

Experiencia profesional: Conocimiento y experiencia en el desempeño de funciones reservadas a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, en el Puesto de Tesorero en municipios que dispongan de Plan Especial de Protección, Reforma interior y Catálogo del Centro Histórico (PEPRI) debidamente aprobado, cuenten, a fecha de 1 de enero de 2005, con una población superior a 42.000 habitantes según el Instituto Nacional de Estadística, tenga un número de núcleos de población superior a 10 reconocidos por citado órgano y esté integrado al menos en 4 consorcios en la fecha: 0,70 puntos por mes completo, con un máximo de 2,10 puntos. Se acreditará mediante certificación del Ministerio de Administraciones Públicas, del Ayuntamiento respectivo o por cualquier otro medio de prueba que admita el Tribunal.

Cursos: Formación específica sobre procedimientos de recaudación ejecutiva: Por cada curso sobre recaudación ejecutiva con trabajo de evaluación con un mínimo de 20 horas lectivas: 0,02 puntos por curso si la fecha de realización del curso y obtención del diploma de aprovechamiento es anterior a 1 de enero de 2005, o 0,15 puntos por curso si la fecha

de realización del curso y obtención del diploma de aprovechamiento es posterior a 1 de enero de 2005, con un máximo de 0,15 puntos. Se acreditará mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la entidad organizadora, o cualquier otro medio de prueba que admita el Tribunal.

Formación específica sobre el sistema de ingresos de las Haciendas Locales. Por estar en posesión de diploma de especialización en gestión financiera y presupuestaria de las Haciendas Locales: 0,02 puntos si la fecha de realización del curso y obtención del diploma es anterior a 1 de enero de 2004, o 0,20 puntos si la fecha de realización del curso y obtención del diploma es posterior a 1 de enero de 2004, con un máximo de 0,20 puntos. Se acreditará mediante la presentación del diploma o certificación del órgano convocante, o cualquier otro medio admitido por el Tribunal.

#### Actividad docente.

Por la impartición de cursos completos integrados en planes agrupados de formación continua para empleados públicos de Administraciones Públicas de carácter local sobre las materias de presupuesto, gasto público y contabilidad pública, con una duración mínima de 30 horas lectivas, 0,01 punto por curso si su impartición ha tenido lugar en fecha anterior a 1 de enero de 2004, o 1,05 puntos por curso si su impartición ha tenido lugar en fecha posterior a 1 de enero de 2004, con un máximo de 1,05 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por la entidad organizadora o cualquier otro medio admitido por el Tribunal.

Por la impartición de cursos completos integrados en planes agrupados de formación continua para empleados públicos de Administraciones Públicas de carácter local sobre gestión del sistema tributario local, con un mínimo de 30 horas lectivas, 0,012 puntos por curso si su impartición ha tenido lugar con fecha anterior a 1 de enero de 2005, o 1,25 puntos por curso si su impartición ha tenido lugar con fecha posterior a 1 de enero de 2005, con un máximo de 1,25 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por la entidad organizadora o cualquier otro medio de prueba admitido por el Tribunal.

Por la impartición de cursos completos integrados en planes agrupados de formación continua para empleados públicos de Administraciones Públicas de carácter local sobre gestión económica de las subvenciones y ayudas públicas, con un mínimo de 40 horas lectivas, 0,015 puntos por curso si su impartición ha tenido lugar con fecha anterior a 1 de enero de 2005, o 1,375 puntos por curso si su impartición ha tenido lugar con fecha posterior a 1 de enero de 2005, con un máximo de 2,75 puntos.

#### C) Tribunal.

Tribunal de Valoración.

A) Titulares.

Presidente: Don Ricardo Millán Gómez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Antequera o Concejal en quien delegue.

Vocales.

Un representante de la Junta de Andalucía.

Titular: Doña Rosario García Morilla. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Málaga.

- Don Francisco de Paula Díaz Argüelles, Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Antequera.

- Don Juan Manuel Guardia Solís, Secretario del Excmo. Ayuntamiento de Antequera.

- Don Javier Duque Lucas, Teniente de Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Antequera.

- Don Benito Márquez Medina, Tesorero de la Excma. Diputación de Málaga.

Actuará como Secretario el vocal indicado en último término.

Suplentes.

Presidente: Don José Luis Ruiz Espejo, Primer Teniente de Alcalde o Concejál en quien delegue.

Vocales.

Un representante de la Junta de Andalucía.

Suplente.

Don Nicolás Prolongo González. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Málaga.

- Don Rafael Talavera Bernal, Tesorero del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

- Don José Alberto Alcántara Leonés, Interventor del Ayuntamiento de Montoro.

- Doña María Dolores Guerrero Muñoz, Viceinterventora del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

- Don Carlos Jaime Muñoz Santos, Secretario del Ayuntamiento de Cártama.

D) Aprobación bases: 3 de febrero de 2006 (Junta Gobierno Local).

E) Convocatoria: 3 de febrero de 2006 (Junta Gobierno Local).

Corporación: Ayuntamiento de Archidona (Málaga).

Población: Superior a 8.000 habitantes a 31.12.2005.

Denominación del puesto: Secretario.

Subescala: Secretaría, categoría de entrada.

Nivel de complemento de destino: 29.

Cuantía del complemento específico: 603,50 €/mes.

Entrevista: No.

A) Méritos específicos.

Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.

- Por realización de algún curso superior sobre el régimen urbanístico del suelo y la ordenación del territorio en Andalucía, impartido por Organismo Público Oficial o Institución Privada con homologación por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 1,5 puntos.

- Por realización de algún curso sobre actualización del régimen jurídico y presupuestario de las Entidades Locales andaluzas, impartido por Organismo Público Oficial o Institución Privada con homologación por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,5 puntos.

- Por realización de algún curso sobre Actualidad de la legislación andaluza impartido por Organismo Público Oficial o Institución Privada con homologación por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,5 puntos.

- Por realización de algún curso sobre Actos y Procedimiento administrativo, impartido por Organismo Público Oficial con homologación por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,5 puntos.

- Por realización de algún curso sobre Proyecto de Gastos y Gastos con financiación afectada, impartido por Organismo Público Oficial con homologación por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,5 puntos.

Experiencia profesional.

- Por haber prestado servicios en Municipio de Andalucía que esté declarado Conjunto Histórico: 2 puntos.

Conocimiento de la Administración Local.

- Por pertenecer a otra Subescala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, además de la exigida: 2 puntos.

B) Acreditación méritos.

Mediante aportación del original del diploma o título acreditativo de la realización del curso correspondiente, o bien mediante fotocopia del diploma o título compulsado por el Secretario de la Corporación o notarialmente. En cuanto a la experiencia profesional, será necesario certificado expedido por el Secretario de la Corporación correspondiente.

Los cursos tendrán que haber sido impartidos a partir del año 2004, con el objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualización de las materias impartidas.

C) Tribunal.

Presidente.

Don Manuel Sánchez Sánchez, Alcalde-Presidente de la Corporación.

Suplente: Don Juan José Pastrana Paneque.

Vocales.

Don Manuel Fernando Martín Almansa (Subescala de Secretaría, categoría de Entrada).

Suplente don José Calvillo Berlanga (Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, Interventor del Ilustre Ayuntamiento de Archidona).

Don Antonio Arroyo Turrillo (Subescala de Secretaría-Intervención).

Suplente don Sergio Prados Fernández (Subescala de Secretaría, categoría de entrada).

Suplente: Don Eduardo Aguilar Muñoz, Técnico de Administración General del Ilustre Ayuntamiento de Archidona, don Jesús Riquelme García (Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada). Este último y su suplente, en su caso, actuará como Secretario del Tribunal.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Doña Mercedes Navarro Atienza. Delegación de Justicia y Administración Pública. Málaga.

Suplente: Don José Antonio Torres de la Fuente. Delegación de Justicia y Administración Pública. Málaga.

D) Aprobación bases: 9 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

E) Convocatoria: 9 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Fuengirola (Málaga).

Denominación del puesto: Interventor.

Subescala: Intervención-Tesorería.

Categoría: Superior.

Nivel de complemento de destino: 30.

Complemento específico: 2.283,33 €/mes.

Entrevista: Sí.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

¿Cubierto por titular que se jubilará en los seis meses siguientes a la publicación de esta convocatoria? No.

A) Méritos específicos.

a) Por cursos sobre el Plan de Contabilidad para la Administración Local impartidos u homologados por el INAP, IAAP u otros institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas. Por cada curso, 0,50 puntos hasta un máximo de 1 punto.

b) Por cursos sobre el manejo de la aplicación informática SICAL de contabilidad, impartidos u homologados por el INAP, IAAP u otros institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, con una duración mínima de 40 horas. Por cada curso, 0,50 puntos hasta un máximo de 1 punto.

c) Por cada año de servicio prestado como Interventor en Ayuntamientos con presupuestos de más de 30 millones de euros, 0,50 puntos; y más de 60 millones de euros, 1 punto, siendo el máximo 2 puntos.

d) Por experiencia como Interventor en Organismos Autónomos Locales, por cada año completo, 0,50 puntos hasta un máximo de 1 punto.

e) Por servicios prestados en sociedades mercantiles de carácter mixto con participación de capital público y privado en el área económica y/o contable de la misma, por cada año 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto.

f) Por servicios prestados en Municipios de más de 50.000 habitantes por cada año completo, 0,50 puntos hasta un máximo de 1,50 puntos.

#### B) Acreditación méritos.

Los méritos específicos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado de asistencia al correspondiente curso y mediante certificado expedido por el Ayuntamiento, Sociedad Mercantil, u Organismo Autónomo respectivo donde haya prestado sus servicios.

#### C) Tribunal.

Presidente.

Titular: Doña Esperanza Oña Sevilla, Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

Suplente: Doña Ana Mula Redruello, Teniente de Alcalde. Vocales.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Jorge Alonso Oliva (Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Málaga).

Suplente: Doña Rosario García Morilla (Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Málaga).

Titular: Don Antonio Sicilia Sánchez, Tesorero de esta Corporación.

Suplente: Don Joaquín Rueda Moyano, Técnico Superior de esta Corporación.

Titular: Don Eduardo Gazo Arenas, Secretario de esta Corporación.

Suplente: Don José Venegas Fernández, Técnico Superior de esta Corporación.

Titular: Doña Justina Martín Martín, Concejal de la Corporación.

Suplente: Don Francisco José Martín Moreno, Concejal de la Corporación.

Secretario: Actuará de Secretario el de la Corporación. En caso de ausencia, le sustituirá una letrada de la asesoría jurídica.

E) Aprobación de las bases: 20 enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

F) Convocatoria: 20 enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental-Marbella (Málaga).

Denominación del puesto: Intervención.

Subescala: Intervención-Tesorería.

Categoría: Superior.

Nivel de complemento de destino: 30.

Cuantía del complemento específico ejercicio 2005: 3.716,97 euros mensuales.

Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.

Entrevista: No.

#### A) Méritos específicos.

a) Formación tributaria, contable, jurídica, gestión financiera o presupuestaria y contabilidad pública: Por la realización de cursos organizados o convocados por Entidades Públicas tales como Universidades, INAP, o Institutos de la Administración Pública de las Comunidades Autónoma y que versen

sobre contenidos tributarios, contables, jurídicos, de gestión financiera y presupuestaria, o de contabilidad pública y tengan una duración igual o superior a cuatrocientas ochenta horas. Por cada curso 0,90 puntos. Por la realización de cursos organizados o convocados por entidades públicas tales como Universidades, INAP, o Institutos de la Administración Pública de las Comunidades Autónomas y que versen sobre contenidos tributarios, contables, jurídicos, de gestión financiera y presupuestaria o de contabilidad pública y tengan una duración superior o igual a veinticinco horas e inferior a cuatrocientas ochenta. Por cada curso 0,01 punto, hasta un máximo de 0,10 puntos (el máximo de este apartado será de un punto). Se acreditará mediante certificación de realización del curso por la Entidad organizadora o convocante o cualquier otro medio de prueba que admita el Tribunal.

b) Conocimiento y experiencia en municipios integrantes de Mancomunidades: Por haber desempeñado puestos de trabajo reservados a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en municipios donde se presten, al menos, los servicios de abastecimiento de agua y tratamiento de residuos sólidos urbanos de forma Mancomunada: 0,022 puntos por mes o fracción (el máximo de este apartado será de 1,5 puntos). Se acreditará mediante certificado del Ministerio de Administraciones Públicas, o del Ayuntamiento respectivo o cualquier otro medio de prueba que admita el Tribunal.

c) Conocimiento y experiencia en el desarrollo del trabajo en Entidades Locales de ámbito superior al municipal, en especial la tramitación de liquidaciones presupuestarias y tributarias para el ejercicio de sus competencias: Por haber desempeñado puesto de trabajo de Interventor en Mancomunidades titular de planta de desalinización de agua, con proyección sobre una población de derecho superior a 400.000 habitantes: 0,20 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 1 punto. Por haber fiscalizado expedientes de liquidación presupuestaria de Mancomunidades de Municipios: 0,50 puntos. Por haber fiscalizado expedientes de liquidación tributaria de agua en alta Mancomunidades de Municipios: 1,50 puntos (el máximo de este apartado será de 3 puntos). Se acreditará mediante certificaciones o informes oficiales o cualquier otro medio de prueba que admita el Tribunal.

d) Conocimiento de la Administración Local: Por haber desempeñado puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en municipios en los que se identifique al menos una zona desarrollada bajo la declaración de interés turístico, que cuenten al menos con 9 núcleos de población diferenciados y en la que se identifiquen al menos 7 entes íntegramente dependientes de la Entidad matriz: 1,50 puntos. Por haber desempeñado funciones de Interventor en un Ayuntamiento que presente liquidaciones presupuestarias de menos de 40 millones de euros, 0,10 puntos, de más de 40 millones de euros y menos de 60, 0,30 puntos, más de 60 millones de euros, 0,50 puntos, a tal efecto se valorará únicamente la justificación de mayor importe que se presente por cada interesado (el máximo de este apartado será de 2 puntos). Se acreditará mediante certificaciones oficiales, copias de boletines oficiales o cualquier otro medio de prueba que admita el Tribunal.

#### B) Tribunal.

Presidente: Don Juan Sánchez García. Presidente de la Mancomunidad.

Vocales.

Doña María Isabel Alcántara Leonés, Secretaria de Habilitación Nacional que actuará como Secretaria, con voz y voto.

Don Juan Antonio Sánchez Márquez, vocal de Mancomunidad.

Don Francisco Javier Pérez Molero, Interventor-Tesorero de Habilitación Nacional.

Don Juan Antonio Aybar Redondo, Interventor-Tesorero de Habilitación Nacional.

Un representante de la Junta de Andalucía:  
Titular: Doña Pilar González López. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Málaga.

Suplentes.

Presidente: Don Agustín Moreno Muñoz, Vicepresidente de Mancomunidad.

Vocales.

Don Félix Romero Moreno, Asesor Jurídico de Mancomunidad.

Don Juan Pedro Gómez Sánchez, vocal de Mancomunidad.

Don José Antonio López Fernández, Interventor-Tesorero de Habilitación Nacional.

Don José Miguel Braojos Corral, Interventor-Tesorero de Habilitación Nacional.

Un representante de la Junta:

Doña M.<sup>a</sup> Mercedes Navarro Atienza. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Málaga.

C) Aprobación bases: 25 de enero de 2005 (Resolución Presidencia).

D) Convocatoria: 25 de enero de 2005 (Resolución Presidencia).

Corporación: Ayuntamiento de Mijas (Málaga).

Población: Superior a 50.000 habitantes.

Denominación del puesto: Secretaría.

Subescala: Secretaría, categoría superior.

Complemento destino: 30.

Puntuación mínima: 25%.

Cuantía de complemento específico:

A) Méritos específicos, valoración y acreditación.

a) Por servicios prestados en puesto de Secretaría de Municipio con población de derecho superior a 50.000 habitantes, integrado en un Consorcio de Transportes del Área de una capital andaluza, y perteneciente a una Mancomunidad de Municipios con una población de derecho total superior a 400.000 habitantes: 0,5 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos. Se acreditará mediante certificación del correspondiente Ayuntamiento.

b) Por haber obtenido el número uno a nivel nacional, en cualquiera de los procedimientos selectivos (turno libre), para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención o Subescala de Secretaría, categoría de entrada. 2,5 puntos. Se acreditará mediante fotocopia compulsada del Boletín Oficial del Estado donde se publique.

c) Por la realización de cursos organizados o convocados por entidades públicas, tales como Universidades, Ayuntamientos, Colegios Oficiales, INAP, o Institutos de la Administración Pública de las Comunidades Autónomas y que versen sobre contenidos relativos a la legislación andaluza y que tengan una duración igual o superior a 32 horas lectivas. Por cada curso 0,25 puntos, hasta un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante certificación de realización del curso por la Entidad organizadora o convocante o cualquier otro medio de prueba que admita el Tribunal.

B) Tribunal.

Titulares.

Presidente: Don Agustín Moreno Muñoz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mijas.

Vocales.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Doña Rosario García Morilla, funcionaria de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Málaga.

Don José Manuel Parrado Florido, Secretario de Habilitación Nacional, categoría superior.

Don Carlos Jaime Muñoz Santos, Secretario de Habilitación Nacional, categoría superior, que actuará como Secretario.

Doña M.<sup>a</sup> Isabel Alcántara Leonés, Secretaria de Habilitación Nacional, categoría superior.

Suplentes.

Presidente: Don Pedro Luis Fernández García, Concejal Delegado de Personal.

Vocales. Un representante de la Junta de Andalucía:

Don Nicolás Prolongo González, funcionario de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Málaga.

Don Fermín Vallecillo Moreno, Interventor de Habilitación Nacional.

Doña Sara Nieves García, Secretaria Habilitación Nacional, categoría superior.

Doña Pilar Victoria Reina Pérez, Interventora de Habilitación Nacional.

D) Aprobación bases: 10 de enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

E) Convocatoria: 10 de enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Entidad Local Autónoma de Villanueva de la Concepción (Málaga).

Población: >3.000 habitantes.

Denominación del puesto: Secretaría 3.<sup>a</sup>

Subescala/categoría: Secretaría-Intervención.

Nivel complemento de destino: 26.

Complemento específico: 1.610,23 euros.

Prevista jubilación: No.

Entrevista: No.

A) Méritos específicos: Desempeñar el puesto de Secretaría-Intervención en Entidades Locales Autónomas que tengan asumido un nivel de competencias igual o superior a las de Villanueva de la Concepción: 2,50 puntos. Desempeñar el puesto de Secretaría-Intervención en Entidades Locales Autónomas con población superior a 3.000 habitantes: 2 puntos. Desempeñar el puesto de Secretaría-Intervención en Entidades Locales Autónomas que cuenten con un presupuesto aprobado de más de tres millones de euros; 1,5 puntos. Desempeñar el puesto de Secretaría-Intervención en Entidades Locales Autónomas con Patronato Deportivo Cultural que cuente con presupuesto propio y separado del general de la Corporación: 1,50 puntos.

B) Acreditación de méritos: Certificaciones compulsadas expedidas por los organismos correspondientes.

C) Tribunal.

Titulares.

Presidente: Alcalde-Presidente de la Entidad Local Autónoma.

Vocales: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención, que hará las veces de Secretario del Tribunal: Doña Isabel Díaz Caparrós.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don José Antonio Torres de la Fuente. Delegación de Justicia y Administración Pública. Málaga.

Suplentes.

Presidente: Teniente-Alcalde de la Entidad Local Autónoma.

Vocales: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención, que hará las veces de Secretario del Tribunal: Don Aldo Jesús Durán Accino.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Suplente: Doña Pilar González López. Delegación de Justicia y Administración Pública. Málaga.

D) Aprobación bases: Decreto Alcaldía (31 enero de 2006).

E) Convocatoria: Decreto Alcaldía (31 enero de 2006).

Corporación: Ayuntamiento de Villanueva del Rosario (Málaga).  
Denominación: Puesto de Secretaría-Intervención.  
Población: 3.358 (1 de enero 2006).  
Subescala: Secretaría-Intervención.  
Nivel de complemento de destino: 26.  
Complemento específico: 775,20 €/mes (ejercicio 2005).  
Entrevista: Según Tribunal.  
Pago de gastos: No.

A) Méritos específicos.

1. Por haber desempeñado puesto reservado a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional Subescala Secretaría-Intervención: 0,25 puntos por mes con un máximo de 3 puntos.
2. Currículum vitae: Hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho: 0,50 puntos.
4. Por la realización de Cursos complementarios de Formación relativos a las materias de Urbanismo, Contratación, Contabilidad y Presupuestos Municipales, Medio Ambiente, Patrimonio y Recursos Humanos, se valorará hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de uno a dos días o con un máximo de 10 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de más de 10 horas y hasta 20 horas o de 3 días: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de más de 20 horas y hasta 50 horas, o de más de 3 días y hasta 7 días: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de más de 50 horas hasta 100 horas, o que supere los 7 días de duración: 0,75 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.

B) Acreditación méritos.

Los méritos alegados por los concursantes se acreditarán:

- a) Los méritos contemplados en el apartado 1 mediante la presentación del certificado correspondiente, o bien fotocopia compulsada de documento acreditativos.
- b) Los méritos contemplados en el apartado 2 mediante la presentación del correspondiente currículum.
- c) Los méritos contemplados en el apartado 3 mediante fotocopia compulsada de documentos acreditativos.

Cursos.

- Sólo se aceptarán cursos impartidos por el INAP, IAAP u organismos o colegios oficiales pero homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos.
- Los cursos tendrán que haber sido impartidos con posterioridad a 1.1.2000 con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.
- La acreditación de los cursos se hará mediante original o copia compulsada del certificado acreditativo del mismo.
- Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

C) Tribunal.

Presidenta: Doña Encarnación I. Martínez Mérida, Alcaldesa-Presidenta o Concejala en quien delegue.

Vocales.

- Un representante de la Junta de Andalucía:  
Titular: Doña Mercedes Navarro Atienza, Delegación de Justicia y Administración Pública. Málaga.  
Suplente: Doña Pilar González López. Delegación de Justicia y Administración Pública. Málaga.
- Un Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional Subescala Secretaría-Intervención.  
Secretario: Actuará como Secretario el Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional.

Los nombramientos de titulares y suplentes se efectuarán por Decreto de la Alcaldía, exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para general conocimiento.

D) Aprobación bases: 25 de enero de 2006 (Junta Gobierno Local).

E) Convocatoria: 25 de enero de 2006 (Junta Gobierno Local)

Corporación: Ayuntamiento del Valle de Abdalajís (Málaga).  
Población: Más de 2.000 habitantes.  
Puesto: Secretaría.  
Clase Tercera.  
Subescala: Secretaría-Intervención.  
Nivel de complemento de destino: 26.  
Cuantía complemento específico: 764,80 €, mensual.  
Puntuación mínima: No.  
Entrevista: No.  
Pago de gastos: No.

A) Méritos específicos.

- a) Experiencia profesional. Máximo 2 puntos.  
Por trabajos de asesoramiento jurídico en municipios con población comprendida entre 3.000 y 5.000 habitantes: 0,50 por mes con un máximo de 4 mensualidades.
- b) Por cursos de formación y perfeccionamiento.
  1. Por la realización de curso sobre «Actualización del Régimen Jurídico y Presupuestario de las Entidades Locales en Andalucía»: 1 punto.
  2. Por la realización de curso con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado sobre «Urbanismo y Ordenación del Territorio en Andalucía»: 1 punto.
  3. Por la realización de curso sobre «Actualidad de la Legislación Andaluza»: 1 punto.
  4. Por la realización de un curso sobre «Especialización en Planificación y Gestión Urbanística»: 1 punto.
  5. Por la realización de un curso sobre «Curso Básico de Contabilidad Pública Local»: 1 punto.
  6. Por la realización de un curso sobre «Especialización en Disciplina Urbanística»: 0,5 puntos.

B) Acreditación méritos.

La acreditación se realizará mediante certificaciones y copias compulsadas expedidas por los organismos correspondientes.

C) Tribunal.

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Don Tomás Gómez Arrabal, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle de Abdalajís.

Suplente: Doña M.<sup>a</sup> Eugenia Sierras Bravo, Concejala del Ayuntamiento y 2.º Teniente de Alcalde.

Vocales:

- 1 Funcionario de Carrera de Habilitación Nacional, que actuará igualmente como Secretario del Tribunal.  
Titular: Don Angel López Rubio, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Colmenar, (Málaga).  
Suplente: Don Miguel Márquez Castilla, Secretario-Interventor de la Entidad Autónoma de Villanueva de la Concepción (Málaga).
- Un representante de la Comunidad Autónoma:  
Titular: Doña Pilar González López. Delegación de Justicia y Administración Pública. Málaga.  
Suplente: Doña Mercedes Navarro Atienza. Delegación de Justicia y Administración Pública. Málaga.

C) Aprobación bases: 23 de enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

D) Convocatoria: 23 de enero de 2006 (Decreto Alcaldía).

## PROVINCIA DE SEVILLA

Corporación: Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (Sevilla).  
Población a 31.12.05: 65.768 habitantes.  
Denominación del puesto: Vicesecretario.  
Subescala y categoría: Secretaría, Superior.  
Nivel de complemento de destino: 28.  
Cuantía del complemento específico: 30.043,44 €.  
Prevista jubilación: No.  
Puntuación mínima: 7,5 puntos, 25% del total.  
Entrevista: No.  
Pago de gastos: No.

## A) Méritos específicos.

## I. Experiencia.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3 puntos.

I.1. Por haber desempeñado puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, en Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por un período continuado en el mismo Ayuntamiento no inferior a 5 años, habiendo desempeñado asimismo durante este período, y simultáneamente, las funciones de Secretario del Consejo de Administración de Sociedad Mercantil cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento: 1 punto.

I.2. Por haber desempeñado puesto de trabajo de Vicesecretaría, reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, categoría superior, en Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Andalucía con población de más de 50.000 habitantes: 1 punto.

I.3. Por haber desempeñado puesto de trabajo, reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, en Mancomunidades de Municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía por un período continuado no inferior a 1 año, 1 punto.

II. Formación y perfeccionamiento. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado II es de 3 puntos.

La puntuación que puede otorgarse por los méritos siguientes es excluyente y no podrá ser acumulativa entre cursos necesarios para obtener otro que los comprenda.

II.1. Haber cursado enseñanzas sobre Medio Ambiente, Legislación Andaluza, Urbanismo y Servicios Públicos, en cursos de un mínimo de 30 horas, organizados por los Colegios Territoriales Provinciales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, de Andalucía y homologados por el IAAP, INAP: 0,30 puntos por curso.

El máximo de puntos conjuntamente del apartado II.1 será de 1,50 puntos.

II.2. Por estar en posesión de diploma de especialista, en las materias que a continuación se relacionan, con número de horas lectivas que se indican, expedido u homologado por el IAAP, o el INAP: Diploma de Especialista en Derecho Administrativo Local Andaluza, con trabajo de evaluación calificado como apto, con un mínimo de 80 horas: 1 punto.

II.3. Por cursos de formación y perfeccionamiento no comprendidos en el apartado anterior sobre materias de contratación, organización local, procedimiento administrativo y Legislación local, impartidos y homologados por el IAAP, INAP, o CEMCI, de 17 horas lectivas en adelante:

Cursos de hasta 100 horas de duración: 0,10 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 1 punto.

El máximo de puntos conjuntamente del apartado II.3 será de 0,50 puntos.

III. Otros méritos. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado III es de 1,50 puntos.

1. Por haber accedido a la categoría superior de la Subescala de Secretaría de funcionarios de Administración Local

con habilitación de carácter nacional, por el procedimiento de oposición: 0,75 puntos.

2. Haber sido miembro, titular o suplente, de Tribunales de Selección de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,75 puntos.

## B) Acreditación.

Los méritos alegados por los concursantes se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente, fotocopia del diploma o título debidamente expedido o compulsado por el Secretario de la Corporación notarialmente, en los términos indicados en estas Bases. En el caso del acceso a la categoría superior de la Subescala de Secretaría, por el procedimiento de oposición, se podrá acreditar mediante fotocopia de la página del Boletín Oficial del Estado en que se publicó la resolución con la puntuación obtenida, y asimismo, la designación como miembro de Tribunal de selección de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante el certificado correspondiente expedido por el Secretario del Tribunal, o emitido por la Administración competente. El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella otra documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a los que se refiere esta convocatoria.

## C) Tribunal.

Presidente: Don Antonio Gutiérrez Limones, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Suplente: Don Jesús Téllez Bascón, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento.

Secretario: Francisco José Moreno Rodríguez, jefe del Servicio de Personal.

Suplente: José Luis Martín López, Adjunto Jefe del Servicio de Secretaría.

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Titular: Don David Barrada Abis. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Suplente: Don Manuel Palma Prisco. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Titular: Don Fernando Manuel Gómez Rincón, Secretario General del Ayuntamiento.

Suplente: Don Luis Enrique Flores Domínguez, Secretario General del Ayuntamiento de Coria del Río.

Titular: Don Francisco de Asís Sánchez Nieves Martínez, Viceinterventor del Ayuntamiento.

Suplente: Don Pablo Ruiz Ruiz, Técnico de Administración General.

Titular: Don Juan Pablo Guerrero Moreno, Técnico de Administración General.

Suplente: Doña M.<sup>a</sup> del Carmen González Serrano, Secretaria General del Ayuntamiento de Gines.

Titular: Un Concejal del Ayuntamiento designado por los grupos municipales.

Suplente: Un Concejal del Ayuntamiento designado por los grupos municipales.

D) Aprobación bases: 3 de febrero de 2006 (Junta Gobierno).

E) Convocatoria: 3 de febrero de 2006 (Junta Gobierno).

Corporación: Ayuntamiento de La Algaba (Sevilla).  
Población a 1.1.05: 13.623 habitantes.  
Denominación del puesto: Oficial Mayor.  
Subescala y categoría: Secretaría-Intervención.  
Nivel de complemento de destino: 24.  
Cuantía del complemento específico: 7.884,78 €.  
Entrevista: No.  
Pago de gastos: No.

- A) Méritos específicos.  
a) Experiencia profesional.

Por servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría General reservados a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, como funcionario de carrera en Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cualesquiera que haya sido la forma de provisión: 0,065 puntos por mes o fracción efectiva de servicio, hasta un máximo de 3,10 puntos.

Por servicios prestados en puestos de trabajo de Secretaría General reservados a la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, como funcionario de carrera en Mancomunidades de Municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cualquiera que haya sido la forma de provisión; 0,10 puntos por mes o fracción efectiva de servicio, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo de colaboración a la Secretaría General reservados a la Subescala de Secretaría-Intervención, como funcionario de carrera, en Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cualquiera que haya sido la forma de provisión, siempre que estas funciones se hayan desarrollado en municipios considerados como de relevancia territorial por la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía y con población comprendida entre los 10.000 y los 15.000 habitantes y cuya Secretaría esté clasificada de Entrada: 0,11 puntos por mes o fracción efectiva de servicio, hasta un máximo de 1,1 punto.

- b) Titulaciones.

Estudios de Tercer ciclo (Doctorado) sobre materia relacionada directamente con el puesto de trabajo; por cada crédito de los cursos superado 0,05 puntos. Máximo 0,80 puntos.

- c) Cursos:

Por cursos de urbanismo en pequeños municipios con una duración mínima de 50 horas lectivas: 0,25 punto (máximo 0,25 puntos).

Por cursos de Especialista en Derecho Administrativo Local Andaluz con una duración mínima de 80 horas lectivas: 0,25 puntos (máximo 0,25 puntos).

Por cursos de urbanismo en los municipios andaluces con aplicación de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, con una duración mínima de 35 horas lectivas: 0,25 puntos (máximo 0,25 puntos).

Por cursos sobre la Ley de Medidas para la modernización del gobierno local con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0,25 puntos (máximo 0,25 puntos).

- B) Acreditación méritos.

Méritos a) (experiencia profesional): Certificación expedida por los Ayuntamientos en cuestión.

Méritos b) (titulaciones): Certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

Méritos c) (cursos): Sólo se aceptarán cursos impartidos por el INAP u organismo similar de la Comunidad Autónoma de Andalucía o bien por centros o colegios oficiales pero homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos por los organismos antes mencionados.

Los cursos tendrán que haber sido impartidos con posterioridad al 1.1.2001, con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

La acreditación de los cursos se hará mediante copia compulsada de los certificados del INAP u organismo similar de

la Comunidad Autónoma o del ente colaborador que lo impartió.

- C) Tribunal.

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía.

Titular: Don Manuel Adame Barrios. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Suplente: Don David Barrada Abis. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Un funcionario de Habilitación Nacional, de igual o superior categoría, designado por el Presidente de la Corporación.

Secretario: Un funcionario de la Corporación designado por el Presidente de la Corporación.

Se designará un titular y suplente por cada uno de los vocales. Los nombramientos de titulares y suplentes se efectuarán por Resolución de la Alcaldía.

D) Aprobación bases: 3 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

E) Convocatoria: 3 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Bormujos (Sevilla).

Población a 1.1.2005: 14.585 habitantes.

Denominación del puesto: Interventor.

Subescala y categoría: Intervención, Superior.

Nivel de complemento de destino: 30.

Cuantía complemento específico: 1.775,19 €/mes.

Prevista jubilación: No.

Puntuación mínima: 7,5 puntos; 25% del total.

Entrevista: No.

Pago de gastos: No.

- A) Méritos específicos.

- I. Experiencia profesional.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3,5 puntos.

I.1. Por servicios prestados en puestos de Intervención o de Tesorería reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en Ayuntamientos con población de más de 15.000 habitantes: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3,5 puntos.

II. Formación y perfeccionamiento. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado II es de 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento organizados por organismos públicos u homologados por el IAAP, INAP o CEMCI, que tengan por objeto la formación de una de las funciones relacionadas con el puesto de trabajo (haciendas locales, presupuestos, contabilidad, derecho público local, Unión Europea, legislación andaluza) con arreglo a la siguiente escala:

De 50 o más horas: 0,5 puntos por curso.

De 25 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.

De 10 a 25 horas: 0,10 puntos por curso.

III. Otros méritos. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado III es de 2 puntos.

III.1. Por haber sido miembro como presidente, vocal o secretario titular o suplente de Tribunales para la selección de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, hasta un máximo de 1,25 puntos.

Por cada Tribunal para acceso a la subescala de Intervención Tesorería: 0,50 puntos.

Por cada Tribunal para acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,35 puntos.

III.2. Por haber participado como profesor o ponente en cursos organizados por INAP o IAAP dirigidos a la selección de funcionarios de Administración Local con habilitación de

carácter nacional, por cada hora docente 0,05 puntos hasta un máximo de 0,75 puntos.

#### B) Acreditación.

Los méritos alegados por los concursantes se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente, fotocopia del diploma o título debidamente expedido o compulsado por el Secretario de la Corporación o notarialmente, en los términos indicados en estas Bases. El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella otra documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a los que se refiere esta convocatoria.

#### C) Tribunal.

Presidente: Don Baldomero Gaviño Campos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Suplente: Doña Ana Hermoso Moreno, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento.

Secretario: Don Manuel A. Navarro Sánchez, Funcionario del Ayuntamiento de Bormujos.

Suplente: Diego Gaviño Rodríguez, Funcionario del Ayuntamiento de Bormujos.

#### Vocales:

Un representante designado por la Junta de Andalucía:

Titular: Don Manuel Adame Barrios. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Suplente: Don Manuel Palma Prisco. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Titular: Don Guillermo Doménech Mata, Secretario del Ayuntamiento de Bormujos.

Suplente: Don Manuel Lora Rodríguez. Secretario del Ayuntamiento de Valencina de la Concepción.

Titular: Un Concejal del Ayuntamiento designado por los grupos municipales.

Suplente: Un Concejal del Ayuntamiento designado por los grupos municipales.

D) Aprobación bases: 25 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 25 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

Corporación: Agrupación de Ayuntamientos de Castillo de las Guardas, El Garrobo y El Madroño (Sevilla).

Población a 31.12.05: Inferior sumando la población de los tres municipios a 5.000 habitantes.

Denominación del puesto: Secretaría Clase 3.<sup>a</sup>

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 1.250,12 €/mes.

Entrevista: Si se estima necesario por el Tribunal.

Pago de gastos: No.

#### A) Méritos específicos.

##### 1. Experiencia profesional:

Por haber desempeñado como Habilitado Nacional con nombramiento definitivo o provisional, plaza de Secretario-Interventor de Agrupación en tres Corporaciones de organización compleja, por contar con una población inferior en cada caso a los 2.000 habitantes, con población diseminada en numerosas aldeas y urbanizaciones privadas. Por cada mes completo: 0,30 hasta un máximo de 3 puntos.

Por haber desempeñado como habilitado nacional con nombramiento definitivo o profesional plaza de Secretario-Interventor de entidades que formando parte de una agrupación de municipios tengan aprobado el PGOU, y que estén tramitando el desarrollo de las unidades de actuación previstas en el PGOU: por cada mes completo 0,30 hasta un máximo de 3 puntos.

2. Formación y perfeccionamiento.

Por estar en posesión del título de «1.º curso de Urbanismo práctico en Andalucía» de duración de 40 horas lectivas, homologado por el IAAP del 28 de septiembre de 2005, con 0,40 puntos a efectos del baremo de méritos autonómicos.

#### B) Acreditación méritos.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional: Certificado expedido por la Secretaría donde constará la denominación del puesto de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

2. Formación y perfeccionamiento: Certificado o diploma expedido por la entidad organizadora del curso.

#### C) Tribunal.

Presidente: El Alcalde-Presidente de la Corporación que posea la Presidencia de la Agrupación de municipios, o persona en que delegue.

#### Vocales:

Un funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría del puesto convocado, de la subescala Secretaría, designado por el Alcalde que ocupa la presidencia del Tribunal.

Un funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría del puesto convocado, de la subescala Intervención, designado por el Alcalde que ocupa la presidencia del Tribunal.

Un representante de la Comunidad Autónoma.

Titular: Doña Antonia Santos Nojas. Delegación de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

Suplente: Don Miguel Angel Ruiz Godoy. Delegación de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

Secretario: Será designado por el Alcalde de entre los vocales.

D) Aprobación bases: 3 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

E) Convocatoria: 9 de febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

Corporación: Entidad Local Autónoma de El Palmar de Troya. Población a 31.12.2005: Inferior a 5.000 habitantes.

Denominación: Puesto de Secretaría, Clase Tercera.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 3.023,06 €/año.

Entrevista: Sí.

Pago de gastos: No.

#### A) Méritos específicos.

##### 1. Experiencia profesional.

Por haber desempeñado como Habilitado Nacional con nombramiento definitivo o provisional plaza de Secretario-Interventor de Entidad Local Autónoma con población superior a 2.400 habitantes. Por cada mes completo 0,40 puntos hasta un máximo de 4,80 puntos.

Por haber desempeñado como Habilitado Nacional plaza de Secretario de Mancomunidad de Municipios que gestione el servicio de tratamiento y eliminación de residuos. Por cada mes completo 0,10 puntos hasta un máximo de 0,70 puntos.

##### 2. Formación y perfeccionamiento.

Por estar en posesión del título de Experto en Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico de la Comunidad Autónoma de Andalucía con 260 horas lectivas, expedido por organismos o entidades públicas y homologado por el IAAP: 2 puntos.

B) Acreditación méritos.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional: Certificado expedido por la Secretaría donde constará la denominación del puesto de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

2. Formación y perfeccionamiento: Certificado o diploma expedido por las entidades u organismos públicos organizadores del curso.

C) Tribunal.

Presidente: Don Manuel García Alonso, Alcalde-Presidente de la Entidad Local Autónoma de El Palmar de Troya.

Suplente: Don Manuel Valle Ramírez, Teniente de Alcalde de la Entidad Local Autónoma de El Palmar de Troya.

Secretario: Don Marcos González García, funcionario de la Entidad Local Autónoma.

Suplente: Doña Sonia Muñoz Triguero, funcionario de la Entidad Local Autónoma.

Vocales:

Titular: Doña Encarnación Rodríguez Castro, vocal de la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de El Palmar de Troya.

Suplente: Doña Rosario Bernal Roldán, vocal de la Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de El Palmar de Troya.

Titular: Don Juan Borrego López, Funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional, de la subescala Secretaría, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Suplente: Doña M.<sup>a</sup> del Carmen Campos Alcaide, Funcionaria de carrera con habilitación de carácter nacional, de la subescala Secretaría, Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Puebla del Río.

Titular: Don Rafael Buezas Martínez, Funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría del puesto convocado, de la subescala Intervención, Interventor de Fondos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Suplente Doña M.<sup>a</sup> Dolores Hurtado Sánchez, Tesorera del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Un representante designado por la Junta de Andalucía:

Titular: Don Manuel Palma Prisco. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Suplente: Don Manuel Adame Barrios. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

D) Aprobación bases: 6 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

E) Convocatoria: 6 de febrero de 2006 (Decreto Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Estepa (Sevilla).

Denominación: Secretaría Subescala y Categoría: Secretaría, Categoría de Entrada.

Población: 12.153 habitantes (1 de enero 2005).

Nivel de complemento de destino: 29.

Complemento específico: 1.583,06 €/mes (ejercicio 2005).

Entrevista: No.

Cubierta por titular que se jubile en los 6 meses posteriores a la convocatoria: No.

A) Méritos específicos.

Experiencia profesional (puntuación máxima 3,20 puntos).

Por servicios prestados, cualquiera que haya sido la forma de provisión, en el desempeño de puestos de trabajo reservados a la subescala de Secretaría, categoría de entrada, de municipios que, teniendo una población de derecho superior a 10.000 habitantes, cuenten al menos con dos sociedades mercantiles de capital íntegramente local que tengan por objeto respectivamente la promoción del desarrollo urbanístico del municipio y la gestión del patrimonio y desarrollo turístico: 0,40 puntos por mes de servicio. Máximo: 3,20 puntos.

2. Conocimiento de la Administración Local (puntuación máxima 1,30 puntos).

Por pertenecer a otra subescala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 1,30 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima 3 puntos).

Se valorará, hasta un máximo de tres puntos, la asistencia a cursos y/o jornadas de formación, homologados a efectos del baremo de méritos generales y/o autonómicos de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional por el Instituto Nacional de Administración Pública y/o por el Instituto Andaluz de Administración Pública, que tengan por objeto materias relacionadas con el puesto de trabajo y versen íntegramente sobre: Actualidad de la legislación andaluza, especialización en derecho administrativo local andaluz, régimen electoral local, especialización en disciplina urbanística, con arreglo a la siguiente escala:

De 80 o más horas: 1 punto por curso.

De 30 a 79 horas: 0,8 puntos por curso.

De 20 a 29 horas: 0,4 puntos por curso.

B) Acreditación méritos.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional: La experiencia profesional se justificará presentando, en original o fotocopia compulsada, certificado de los servicios prestados expedidos por las Entidades Locales.

2. Los méritos del apartado segundo se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala correspondiente.

3. Cursos y/o jornadas: La acreditación de los méritos correspondientes a cursos de formación y perfeccionamiento se efectuarán mediante la aportación, en original o fotocopia compulsada, del diploma o certificado de asistencia.

- Los cursos tendrán que haber sido impartidos con posterioridad a 1.9.2003 con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

- Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella documentación que consideren oportuna, en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a que se refiere esta convocatoria.

C) Tribunal.

Presidente: Don Juan García Baena, Alcalde-Presidente o Concejál en quien delegue.

Suplente: Don Francisco F. García Santos.

Vocales.

1.º Un representante de la Junta de Andalucía: Titular: Don Miguel Angel Ruiz Godoy. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública.

Suplente: Doña Montserrat Zarza Jiménez. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública.

2.º Titular: La Sra. Concejala doña Rosario Rodríguez Guerrero.

Suplente: Doña Inmaculada Ruiz Mairén.

3.º Un Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional Subescala Secretaría, categoría igual o superior a la del puesto convocado. Titular: Don José Luis Rodríguez Rodríguez. Suplente: Don Fernando M. Gómez Rincón.

4.º Un Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional Subescala Secretaría, categoría igual o superior a la del puesto convocado. Titular: Doña Carmen López Prieto. Suplente: Doña Elisa Isabel Laura Ramírez.

Secretario: Actuará como Secretario el vocal indicado en último término.

D) Aprobación bases: 1 febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 1 febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Gines (Sevilla).

Población: > 5.000 habitantes.

Denominación: Puesto Intervención 2.<sup>a</sup>

Subescala/Categoría: Intervención/Categoría entrada.

Nivel de complemento de destino: 28.

Complemento específico. Nivel 83: 16.932 €/año.

Prevista jubilación: No.

Puntuación mínima: No.

Entrevista: No.

Pago de gastos: No.

A) Méritos específicos.

A) Experiencia profesional: Máximo 2 puntos.

a) Servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía en puestos de trabajo reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de la Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada, por un período total no inferior a 36 meses: 1 punto.

b) Servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía en puestos de trabajo reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter Nacional de la Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría Superior, por un período ni inferior a 6 meses: 1 punto.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo: 5,5 puntos.

a) Cursos sobre Administración Pública de al menos 250 horas lectivas: 2,5 puntos.

b) Cursos de Contabilidad Pública Local, de al menos 100 horas lectivas y Diploma de Aprovechamiento: 1,5 puntos.

c) Cursos sobre Actualidad de la Legislación Andaluza, de al menos 20 horas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo en total de 1 punto.

d) Cursos sobre Recaudación de Tributos Locales, de al menos 20 horas: 0,50 puntos.

B) Acreditación méritos.

- Apartado A) apartados a) y b), se acreditará a través de certificado de la Dirección General de Función Pública Local y/o certificado de cada Ayuntamiento.

- Apartado B) a) se acreditará a través de certificado de la Dirección General de Función Pública Local y/o fotocopia compulsada de los diplomas acreditativos expedidos por los Centros Oficiales que los hayan impartido. Sólo se valorará un curso.

- Apartado B) b) se acreditará a través de certificado de la Dirección General de Función Pública Local y/o fotocopia compulsada de los diplomas acreditativos expedidos por los Centros Oficiales que los hayan impartido. Sólo se valorará un curso.

- Apartado B) c) se acreditará a través de certificado de la Dirección General de Función Pública Local y/o fotocopia compulsada de los diplomas acreditativos expedidos por los Centros Oficiales que los hayan impartido.

- Apartado B) d) se acreditará a través de certificado de la Dirección General de Función Pública Local y/o fotocopia compulsada de los diplomas acreditativos expedidos por los Centros Oficiales que los hayan impartido. Sólo se valorará un curso.

C) Tribunal.

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Manuel Palma Prisco. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Suplente: Don David Barrada Abis. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Un Concejal-Delegado designado por la Alcaldía.

La Secretaria de la Corporación, que desempeñará la Secretaría del Tribunal.

Un funcionario con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría.

D) Aprobación bases: 25 de enero de 2006 (resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 25 de enero de 2006 (resolución Alcaldía).

Denominación de la corporación: Herrera (Sevilla).

Población: 6.300 habitantes.

Denominación del puesto: Secretaría de Entrada.

Subescala y categoría a que pertenece el puesto: Secretaría clase 2.<sup>a</sup>

Nivel de complemento de destino: 28.

Cuántía del complemento específico: 10.059 €.

¿Cubierto con titular que se jubilará en los seis meses siguientes a la publicación de esta convocatoria?: No.

Entrevista: No.

A) Méritos específicos:

1. Formación y perfeccionamiento:

- Por la asistencia con aprovechamiento a cursos de Especialista en Derecho Administrativo Local Andaluz, con una duración no inferior a 80 horas lectivas, convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,60 puntos. Máximo: 1,80 puntos.

- Por la asistencia a cursos de Actualidad en Legislación Andaluza, con una duración no inferior a 32 horas lectivas, convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,50 puntos. Máximo: 1,50 puntos.

- Por la asistencia a cursos de Especialización en Contabilidad Pública de las Haciendas Locales, con una duración no inferior a 100 horas lectivas, convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,40 puntos. Máximo: 0,40 puntos.

- Por la participación con aprovechamiento a cursos de Dirección y Gerencia Pública, con una duración no inferior a 150 horas lectivas, convocados (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 1,50 puntos. Máximo: 1,50 puntos.

- Por la asistencia a cursos de Procedimiento Administrativo y Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con una duración no inferior a 42 horas lectivas, convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP): 0,50 puntos. Máximo: 0,50 puntos.

2. Experiencia profesional.

Por servicios prestados como Técnico de Administración General en Ayuntamientos con población superior a 20.000 habitantes, 0,20 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 1 punto.

Experiencia en Administración Local ocupando puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional, en Secretaría clase tercera, con un nivel 26 consolidado, 0,20 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de 0,80 puntos.

B) Acreditación méritos.

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación de los originales o mediante fotocopias debidamente compulsadas notarialmente.

Los cursos se acreditarán de forma especial mediante la presentación del original o copia cotejada del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación del curso con aprovechamiento en los casos en que así sea requerido. El aprovechamiento, cuando así se requiera, implicará necesariamente la calificación de apto en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos.

Los cursos tendrán que haber sido impartidos con posterioridad al año 2000, con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

La experiencia profesional se acreditará mediante la certificación expedida por el Ayuntamiento o entidad en la que se prestaron los servicios, o bien mediante certificación expedida por el Instituto Nacional de Administración Pública.

C) Tribunal.

- Presidente: Alcalde de Herrera: Don Custodio Moreno García.

- Vocales:

1.º Secretario de Categoría Superior: Don José L. Rodríguez Rodríguez.

2.º Secretaría de Entrada: Don Javier Alberto de las Cuevas Torres.

3.º Interventor de Entrada: Don José Alberto Alcántara Leones.

4.º Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Miguel Angel Ruiz Godoy. Delegación de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

Actuará como Secretario el vocal núm. 3, sustituyéndose en caso de ausencia por los siguientes vocales:

Suplentes:

- Presidente: Don Custodio Molinero Suárez.

Tnte. de Alcalde 1.º de Herrera.

- Vocales:

1.º Secretaria de Entrada: Doña María del Carmen Jiménez Alonso.

2.º Secretaria de Entrada: Doña María José García Palma.

3.º Secretaria de Entrada: Doña Elisa Prados Jiménez.

4.º Un representante de la Junta de Andalucía:

Suplente: Doña Antonia Santos Nojas. Delegación de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

D) Aprobación de las bases: 30 de enero de 2006 (Pleno Ayuntamiento).

E) Convocatoria: 30 de enero de 2006 (Pleno Ayuntamiento).

Corporación: Mairena del Aljarafe (Sevilla).

Población a 1.1.05: 38.770 habitantes.

Denominación del puesto: Interventor.

Subescala y categoría: Intervención-Tesorería, Superior.

Nivel de complemento de destino: 30.

Cuantía complemento específico: 1.650,33 euros mensuales.

Prevista jubilación: No.

Puntuación mínima: 7,5 puntos; 25% del total.

Entrevista: No.

Pago de gastos: No.

A) Méritos específicos:

I. Experiencia.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3 puntos.

I.1. Por haber desempeñado mediante nombramiento definitivo puesto/s de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y por un período continuado en el mismo Ayuntamiento no inferior a 3 años, según la siguiente escala:

Con población entre 20.000 y 35.000 habitantes: 0,5 puntos.

Con población superior a 35.000 habitantes: 1,5 puntos.

I.2. Por haber desempeñado mediante nombramiento definitivo puesto/s de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y por un período continuado en el mismo Ayuntamiento no inferior a 5 años, según la siguiente escala:

Con población entre 20.000 y 35.000 habitantes: 0,75 puntos.

Con población superior a 35.000 habitantes: 3 puntos.

II. Formación y perfeccionamiento.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado II es de 3 puntos.

La puntuación que puede otorgarse por los méritos siguientes es excluyente y no podrá ser acumulativa entre cursos necesarios para obtener otro que lo comprenda.

II.1. Haber superado curso impartido por Centro Oficial o reconocido, de Experto en Gestión Financiera Pública con un mínimo de 250 horas, 1,5 puntos.

II.2. Haber superado curso impartido por Centro Oficial o reconocido, sobre Especialización en Función Pública Local con un mínimo de 80 horas, 0,80 puntos.

II.3. Por cursos de formación y perfeccionamiento no comprendidos en los apartados anteriores sobre materias de fiscalización y control, gestión de la tesorería, y funciones de la Intervención y Tesorería en las Corporaciones Locales impartidos u homologados por el IAAP, INAP o CEMCI.

De 16 a 20 horas lectivas: 0,20 puntos por cada curso.

De más de 20 horas lectivas: 0,30 puntos por cada curso.

El máximo de puntos conjuntamente de los apartados II.3 será de 1 punto.

III. Otros méritos. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado III es de 1,50 puntos.

III.1. Por haber participado como profesor o ponente en cursos organizados por INAP o IAAP dirigidos a la selección de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención o subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, por cada hora docente 0,010 puntos, hasta un máximo de 0,30 puntos.

III.2. Haber sido miembro como presidente, vocal o secretario de Tribunales para la selección de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, por cada proceso selectivo: 0,30 puntos, hasta un máximo de 1,20 puntos.

## B) Acreditación méritos.

Los méritos alegados por los concursantes se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente, fotocopia del diploma o título debidamente expedido o compulsado por el Secretario de la Corporación o notarialmente, en los términos indicados en estas Bases. El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella otra documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a los que se refiere esta convocatoria.

## C) Tribunal.

Presidente: Don Antonio Conde Sánchez, Alcalde-Presidente.

Suplente: Don Jerónimo Trujillo Durán, Concejal-Delegado de Recursos Humanos.

Secretario: Don Juan Damián Aragón Sánchez, Secretario General de la Corporación.

Suplente: Doña Ana López Jiménez-Ontiveros, Funcionaria de la Corporación.

## Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

1.º Titular: Doña Montserrat Zarza Jiménez. Delegación de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

Suplente: Doña Antonia Santos Nojas. Delegación de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

2.º Titular: Doña María García de Pesquera, Funcionaria con Habilitación de carácter nacional.

Suplente: Don Fernando Gómez Rincón, Funcionario con Habilitación de carácter nacional.

3.º Titular: Doña Francisca Otero Candelera, Funcionaria de la Corporación.

Suplente: Don Pedro Silva Calero, Funcionario de la Corporación.

4.º Titular: Don Isidro Nicolás Fernández Pacheco, Funcionario con Habilitación de carácter nacional.

Suplente: Don Guillermo González Fernández, Funcionario con Habilitación de carácter nacional.

D) Aprobación bases: 3 de febrero de 2006 (Junta Gobierno).

E) Convocatoria: 3 de febrero de 2006 (Junta Gobierno).

Corporación: Ayuntamiento de Martín de la Jara (Sevilla). Población: Superior a 2.000 habitantes.

Puesto: Secretaría 3.<sup>a</sup>

Subescala/categoría: Secretaría-Intervención.

Nivel del complemento de destino: 22.

Cuantía del complemento específico: 761,85 €/mes.

Prevista jubilación: No.

puntuación mínima: No.

Entrevista: No.

Pago de gastos: No.

## A) Méritos específicos.

a) Por servicios prestados en el puesto de Secretaría-Intervención, como funcionario de carrera, de un municipio cuyo término municipal esté afectado total o parcialmente por una Reserva Natural: 0,30 puntos por mes de servicio. Máximo: 2,25 puntos.

b) Por servicios prestados en el puesto de Secretaría-Intervención, como funcionario de carrera, de un municipio cuyo Ayuntamiento tenga en funcionamiento una Sociedad de responsabilidad limitada unipersonal, cuyo objeto social sea la constitución de un Centro Especial de Empleo: 0,30 puntos por mes de servicio. Máximo: 2,25 puntos.

c) Por la realización de cursos sobre «El Régimen Urbanístico del Suelo y la Ordenación del Territorio en Andalucía»,

con una duración no inferior a 40 horas lectivas: 0,40 puntos (máximo 1 punto).

d) Por la realización de cursos sobre «Problemática actual y tratamiento práctico de los Servicios Públicos Locales, con especial referencia en Andalucía», con una duración no inferior a 35 horas lectivas: 0,40 puntos (máximo 1 punto).

e) Por la realización de cursos sobre «Actualización del Régimen Jurídico Presupuestario de las Entidades Locales en Andalucía», con una duración no inferior a 32 horas lectivas: 0,40 puntos (máximo 1 punto).

## B) Acreditación méritos.

- Méritos a) y b): Certificación expedida por los Ayuntamientos en cuestión.

- Méritos c): Copia compulsada de los respectivos certificados de asistencia.

## C) Tribunal.

Presidente titular: Don Antonio Martín Mora, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martín de la Jara (Sevilla).

Presidente suplente: Don Manuel Sánchez Aroca, Concejal del Ayuntamiento de Martín de la Jara.

## Vocales titulares:

- Un representante de la Junta de Andalucía: Titular: Doña Antonia Santos Nojas. Delegación de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

- Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención, que hará las veces de Secretario del Tribunal. Don José Antonio Mañas Moreno.

- Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención. Don Francisco Mora Jiménez.

- Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención. Doña Isabel Díaz Caparrós.

## Vocales suplentes:

- Un representante de la Junta de Andalucía.

Suplente: Don Miguel Ángel Ruiz Godoy. Delegación de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

- Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención, don José María Ramírez Asencio.

- Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención, Elia Márquez Machuca.

- Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención, Antonio Martín Durán.

D) Aprobación bases: 24 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 24 de enero de 2006 (Resolución Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento La Puebla del Río (Sevilla).

Población a 31.12.05: 11.326 habitantes.

Denominación del puesto: Secretaría.

Categoría: Entrada.

Nivel de complemento de destino: 25.

Cuantía anual del complemento específico: 16.627,07 €/anuales.

Entrevista: El Tribunal de Valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la celebración de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

## A) Méritos específicos.

1. Experiencia en Administración Local:

1.1. Por haber desempeñado servicios en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con

Habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría, categoría de entrada en Entidades Locales de ámbito territorial inferior al Municipio (actualmente E.L. Autónoma, durante 5 años continuados): 2,5 puntos.

- Por haber desempeñado servicios en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría, categoría de entrada en Entidades Locales de Andalucía, con población inferior a 7.000 habitantes, por un período en el mismo Ayuntamiento no inferior a 7 años: 1 punto.

2. Conocimiento de la Administración Local:

2.1. Por pertenecer a otra Subescala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,50 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

3.1. Por estar en posesión del título de Experto en Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico de Andalucía, con una duración de 260 horas, impartido por Organismos y Entidades Públicas y homologado por el IAAP: 3 puntos.

3.2. Por haber superado el Curso sobre Derecho Constitucional Local, más reciente, convocado e impartido por Organismos Públicos: 0,50 puntos.

B) Acreditación méritos:

1. Todos los méritos deberá acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueran convocados u organizaciones por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, cuando hubiesen sido homologados por los Institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferencia a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acreditan que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

C) Tribunal.

Presidente: El Alcalde-Presidente de la Corporación o miembro en quien delegue: Don Julio Alvarez González.

Vocales:

Un Concejal designado por el Sr. Alcalde: Don Juan Carlos Benítez Martín.

Un funcionario de carrera designado por el Sr. Alcalde: Don Francisco García Feito.

Un funcionario de carrera con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría que la del puesto convocado, designado por el Sr. Alcalde: Don Antonio Martín Matas.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Doña Antonia Santos Nojas. Delegación Justicia y Administración Pública. Sevilla.

Secretario: Será designado por el Sr. Alcalde de entre los vocales: Don Antonio Martín Matas.

Suplentes:

Presidente; El Alcalde-Presidente de la Corporación o miembro en quien delegue: Don Sergio Pérez Balmisa.

Vocales:

Un Concejal designado por el Sr. Alcalde don Manuel Bejarano Alvarez.

Un Funcionario de carrera designado por el Sr. Alcalde: Don José Antonio Carrabeo Blanco.

Un Funcionario con habilitación de carácter nacional de igual o superior categoría que la del puesto convocado, designado por el Sr. Alcalde: Don José María Getino Rosado.

Un representante de la Junta de Andalucía:

Suplente: Doña Montserrat Zarza Jiménez. Delegación Justicia y Administración Pública. Sevilla.

Secretario:

Será designado por el Sr. Alcalde de entre los vocales: Don José María Getino Rosado.

D) Aprobación bases: 1 de febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

E) Convocatoria: 1 de febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

Corporación: Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor (Sevilla). Población: Mayor de 10.000 habitantes.

Puesto de trabajo: Vicesecretaría-Intervención.

Subescala y categoría a la que pertenece el puesto: Secretaría-Intervención.

Nivel del complemento de destino: 25.

Complemento específico: 1.490,62 €.

Entrevista: No.

A) Meritos específicos.

1. Servicios prestados:

a) Por los servicios prestados, durante, al menos seis años ininterrumpidos en el mismo puesto de trabajo y localidad, como funcionario de carrera y nombramiento definitivo en puesto de trabajo de colaboración (con la denominación de Oficial Mayor, Vicesecretario, Vicesecretario-Interventor), regulados en el artículo 2, letra g), del R.D. 1732/1994, de 29 de julio, de provisión de puestos de trabajo de Funcionarios de Administración Local con habilitación nacional en Ayuntamientos con población superior a 8.000 habitantes, reservados a funcionario de habilitación nacional correspondiente a la Subescala de Secretaría-Intervención, 0,5 puntos por año, con un máximo de 3 puntos.

b) Por los servicios prestados, durante, al menos, seis años ininterrumpidos en el mismo puesto de trabajo, como funcionario de carrera con nombramiento definitivo en puesto de trabajo de colaboración (con la denominación de Oficial Mayor, Vicesecretario, Vicesecretario-Interventor), regulados en el artículo 2, letra g), del R.D. 1732/1994, de 29 de julio, de provisión de puestos de trabajo de Funcionarios de Administración Local con habilitación nacional en Municipio/s declarados «Conjunto histórico-artístico» con anterioridad a la prestación de los servicios, reservados a funcionario de habilitación nacional correspondiente a la Subescala de Secretaría-Intervención, 0,15 puntos por año, con un máximo de 1 punto.

c) Por los servicios prestados como funcionario de carrera y nombramiento definitivo en puesto de trabajo de colaboración (con la denominación de Oficial Mayor, Vicesecretario, Vicesecretario-Interventor), regulados en el artículo 2, letra g), del R.D. 1732/1994, de 29 de julio, de provisión de puestos de trabajo de Funcionarios de Administración Local con habilitación nacional en Corporación/es Local/es cuya figura de planeamiento sea Plan General de Ordenación Urbana, aprobado definitivamente con anterioridad a la prestación de los servicios, 1 punto.

d) Experiencia profesional ocupando puesto de trabajo de Secretaría o Intervención en Mancomunidades de Municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con un mínimo de un año, 0,5 puntos.

e) Por haber desempeñado, por razón de la plaza de habilitado nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención mediante nombramiento definitivo, el cargo de Secretario de Consejo de Administración y de la Junta General de Accionistas de Sociedad Anónima (S.A.) cuyo capital sea íntegramente Municipal, y cuyo objeto sea la «promoción económica», 0,50 puntos.

f) Por haber desempeñado, por razón de la plaza de habilitado nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención cual-

quiera que haya sido la forma de provisión, el cargo de Secretario de Consejo de Administración y de la Junta General de Accionistas de Sociedad Anónima (S.A.) o Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L. o S.L.) cuyo capital sea mayoritariamente municipal, y cuyo objeto sea la «Redacción del planeamiento general y de desarrollo», 0,25 puntos.

#### 2. Formación específica:

a) Cursos de formación y perfeccionamiento organizados o convocados por entidades públicas, tales como Universidades, INAP o Instituto de Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que tengan por objeto la formación en las funciones relacionadas con la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, Servicios Públicos Locales Andaluz o el Derecho Administrativo Local Andaluz, con un mínimo de 25 horas lectivas, 0,25 puntos por curso y con un máximo de 0,75 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento de Especialización en materia económica, presupuestaria o de contratación local, organizados o convocados por entidades públicas, tales como Universidades, INAP o Instituto de Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con un mínimo de 90 horas lectivas, 0,10 puntos, con un máximo de 0,30 puntos.

c) Otros Cursos de formación y perfeccionamiento organizados o convocados por entidades públicas, tales como Universidades, INAP o Instituto de Administración Pública de Andalucía relacionadas con otras materias, tales como personal, responsabilidad patrimonial, bienes y servicios, no puntuados anteriormente, y con un mínimo de 25 horas lectivas, 0,05 puntos, con un máximo de 0,20 puntos.

#### B) Acreditación méritos:

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

##### Servicios prestados:

Los méritos del apartado 1.a), mediante certificación del Secretario de la Corporación en la que se acreditará: la denominación del puesto de trabajo de colaborador, Subescala a la que pertenece, población del Municipio durante, al menos, los seis últimos años de servicios prestados por el solicitante.

Los servicios del apartado 1.b), mediante certificación del Secretario de la Corporación en la que se acreditará: la denominación del puesto de trabajo de colaborador, Subescala a la que pertenece, población del Municipio durante, al menos, los seis últimos años de servicios prestados por el solicitante, fecha de la declaración del Municipio como «Conjunto Histórico-Artístico» y fotocopia del BOE o BOJA donde figure dicha declaración.

Los servicios del apartado 1.c), mediante certificación del Secretario de la/s Corporación/es donde se especifique que durante el tiempo de servicios prestados por el solicitante, la figura de planeamiento vigente durante todo el período es «Plan General de Ordenación Urbana» del/os Municipio/s, así como su fecha de aprobación definitiva.

Los servicios del apartado 1.d), mediante certificación del Secretario de la Mancomunidad.

Los servicios del apartado 1.e), mediante certificación del Presidente del Consejo de Administración y de la Junta General de Accionistas donde se especificarán: el tipo de Sociedad (si es Anónima o de otra clase), capital participado por el Ayuntamiento (porcentaje) y si entre el objeto de la misma, según los Estatutos de la Sociedad, figura la «promoción económica».

Los servicios del apartado 1.f), ídem anterior, y si entre el objeto de la misma, según los Estatutos de la Sociedad, figura «Redacción del planeamiento general y de desarrollo».

##### Formación Específica:

Los Cursos de formación, mediante fotocopia compulsada del diploma o título acreditativo de su realización, en el que deberá consignarse expresamente el número de horas lectivas del/os mismo/s. Los cursos deberán haber sido impartidos con

posterioridad a 1.1.1996, con el objetivo de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

En ningún caso podrán valorarse aquellos méritos que no se hubiesen adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, o que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por el solicitante en la instancia o en las aclaraciones que ofrezca, en caso de ser recabadas posteriormente por el Tribunal, ni los que se justifiquen mediante copias simples (sin compulsar).

#### C) Tribunal:

##### - Presidente:

Titular: Don Juan Escámez Luque, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor (Sevilla).

Suplente: Don David Naranjo Rioja, 2.º Tte. de Alcalde y Concejale de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor (Sevilla).

##### - Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía:

Titular: Don Miguel Angel Ruiz Godoy. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

Suplente: Doña Antonia Santos Nojas. Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública. Sevilla.

Titular: Don Moisés Roncero Vilarrubí, funcionario de habilitación nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría Categoría Superior, y Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla).

Suplente: Don José Parrado Florido, funcionario de habilitación nacional perteneciente a la Subescala de Secretaría Categoría Superior y Vicesecretario General del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira (Sevilla).

##### - Secretario/a:

Titular: Doña María Rosa Ricca Ribelles, Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor (Sevilla).

Suplente: Doña Pilar Pérez Santigosa, Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor (Sevilla).

D) Aprobación bases: 14 de febrero de 2006 (Acuerdo Junta Gobierno).

E) Convocatoria: 14 de febrero de 2006 (Acuerdo Junta Gobierno).

Denominación de la Corporación: Ayuntamiento de Sevilla. Población a 31 de diciembre anterior: Superior a 700.000 habitantes.

Denominación del puesto: Interventor General.

Subescala: Intervención-Tesorería.

Categoría: Superior.

Nivel del complemento de destino: 30.

Cuantía del complemento específico: 48.742,20 euros.

Puntuación mínima: 25% de la máxima total.

Prevista jubilación: No.

Entrevista: No.

Pago de gastos: No.

#### A) Méritos específicos.

##### 1. Desempeño de puestos anteriores.

a) Haber desempeñado las funciones en el puesto de Interventor General de Ayuntamiento de capital de provincia de más de 125.000 habitantes.

Por cada año que exceda de los diez de servicios continuados en un mismo Ayuntamiento, 0,25 puntos por año completo, hasta un máximo de 2,5.

b) Haber desempeñado las funciones en el puesto de Interventor General de Ayuntamiento de capital de provincia de entre 100.000 y 125.000 habitantes, así como en municipios no capitales de provincia con una población superior a 175.000 habitantes.

Por cada año que exceda de los diez de servicios continuados en un mismo Ayuntamiento, 0,125 puntos por año completo, hasta un máximo de 1,25.

c) Haber desempeñado las funciones en el puesto de Interventor General de Ayuntamiento de capital de provincia de menos de 100.000 habitantes, así como en municipios no capitales de provincia de entre 100.000 y 175.000 habitantes.

Por cada año que exceda de los diez de servicios continuados en un mismo Ayuntamiento, 0,063 puntos por año completo, hasta un máximo de 0,63.

Valoración adicional. El especial conocimiento práctico de la legislación y normativa específicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, puesto de manifiesto en el desempeño de los puestos de trabajo recogidos en los apartados anteriores, se valorará aplicando al resultante de la puntuación obtenida en el correspondiente apartado un coeficiente multiplicador de 2.

## 2. Diplomas.

a) Máster sobre Tributación de al menos 190 horas lectivas, 0,40 puntos.

b) Máster sobre Dirección Administrativa y Contabilidad de al menos 225 horas lectivas, 0,60 puntos.

## 3. Otros méritos.

a) Por estar inscrito como Auditor de Cuentas en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, 1,5 puntos.

## B) Valoración de méritos.

1. Por el epígrafe 1 se pueden alcanzar un máximo de 5 puntos, sin que puedan acumularse los relativos a los distintos apartados. Se computará sólo el relativo al puesto de mayor valoración en que se haya servido.

2. Por el epígrafe 2 se puede alcanzar una puntuación máxima de 1 punto.

3. Por el epígrafe 3 se puede alcanzar un máximo de 1,5 puntos.

## C) Acreditación méritos.

1. Los de los apartados del epígrafe 1, con certificación expedida por la Entidad Local o por la Administración Pública en que hubiese prestado los servicios, acreditándose, en su caso, el número de habitantes de la población con cualquier otro documento fehaciente.

2. Los del epígrafe 2, con certificación acreditativa de haber cursado el máster correspondiente, con indicación del número de horas lectivas y expedida por la Institución o Entidad en donde se hayan cursado los correspondientes másteres.

3. Los del epígrafe 3, con la certificación expedida por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

## D) Tribunal.

Presidente: Titular: Don Alfredo Sánchez Monteseirín, Alcalde.

Suplente: Doña Inmaculada Muñoz Serván, Tte. de Alcalde Delegada de Hacienda.

## Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía:

- Titular: Don Manuel Adame Barrios. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía. Sevilla.

Suplente: Don Manuel Palma Prisco. Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

- Titular: Don Venancio Gutiérrez Colomina, Secretario de la Corporación, que asumirá las funciones de Secretario del Tribunal.

Suplente: Don Isidro Nicolás Fernández-Pacheco, Oficial Mayor de la Corporación.

- Titular: Doña Cristina Vega Alonso, Capitular Delegada de Salud y Consumo.

Suplente: Doña Nieves Hernández Espinal, Capitular Delegada de Recursos Humanos.

- Titular: Don Guillermo González Fernández, Viceinterventor de Fondos de la Corporación.

Suplente: Don Baltasar Zárate Peraza de Ayala, Tesorero de Fondos de la Corporación.

- Titular: Doña Elisa María Pérez García, funcionaria de carrera de esta Corporación.

- Suplente: Doña Victoria Genebat Salcedo, funcionaria de carrera de esta Corporación.

- Titular: Don Carlos Jesús Vidal García, funcionario de carrera de la Corporación.

- Suplente: Don José Manuel Lagares Díaz, funcionario de carrera de la Corporación.

D) Aprobación de las bases: 26 de enero de 2006 (Junta de Gobierno).

E) Convocatoria: 6 de febrero de 2006 (Resolución Alcaldía).

*RESOLUCION de 24 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se declara desierto un puesto de libre designación, convocado por Resolución que se cita.*

Conforme a lo dispuesto en los artículos 25.1 y 26.2 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, y lo previsto en el Capítulo V del Título III del 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, y en virtud de las competencias que tiene delegada esta Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública por Orden de 17 de septiembre de 2004 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 193, de 1 de octubre), se declara desierto el puesto de trabajo de libre designación denominado Secretario General, Código 6691310, convocado por Resolución de esta Delegación Provincial de fecha 17 de febrero de 2006 (BOJA núm. 40, de 1 de marzo de 2006).

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de un mes, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la Resolución, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los órganos judiciales de este orden, ambos plazos contados desde el día siguiente de su notificación o, en su caso, publicación; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el artículo 48 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 24 de marzo de 2006.- La Delegada, Beatriz Sainz-Pardo Prieto-Castro.

## CONSEJERIA DE SALUD

*RESOLUCION de 21 de marzo de 2006, de la Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de carácter directivo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo previsto en la Orden de 17 de julio de 1992, de la Consejería de Salud, se anuncia la provisión de

puesto de trabajo de carácter directivo, por el sistema de libre designación, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Se convoca la provisión del puesto de trabajo de carácter directivo, por el sistema de libre designación, que se detalla en el Anexo de la presente Resolución.

Segunda. Podrá participar en la presente convocatoria el personal estatutario del Sistema Nacional de Salud y los funcionarios públicos incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía y de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como toda persona que reúna los requisitos exigidos en el Anexo de la presente convocatoria y los de carácter general establecidos en la Ley 30/1999, de 5 de octubre, de Selección y provisión de plazas de personal estatutario de los Servicios de Salud.

Tercera. 1. Las solicitudes estarán dirigidas a la Unidad de Directivos del Servicio Andaluz de Salud, C/ Pedro Muñoz Torres, s/n, polígono Hytasa, Sevilla, C.P. 41071, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución, también podrán presentarse en el Registro General de los Servicios Centrales del Servicio Andaluz de Salud, Avda. de la Constitución, núm. 18, de Sevilla, C.P. 41071, sin perjuicio de lo establecido 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.

2. En la solicitud figurarán los datos personales, acompañando breve «curriculum vitae» fechado y firmado (máximo diez páginas y sin encuadernar) en el que se harán constar los datos y méritos que se relacionen con el contenido del puesto solicitado, junto con certificación oficial actualizada de la situación administrativa y servicios prestados y título debidamente compulsado de la titulación académica requerida (las justificaciones de méritos y otros datos que se hayan consignado en el «curriculum vitae» podrán ser solicitados por esta Unidad de Directivos en cualquier momento, aportándose entonces documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas de esos documentos en concreto).

3. No será necesario acompañar nuevamente el «curriculum vitae» ni los justificantes de los datos y méritos alegados que ya figuren actualizados en la Unidad de Directivos del Servicio Andaluz de Salud.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo donde tenga su domicilio el/la demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes.

Sevilla, 21 de marzo de 2006.- El Director Gerente, Juan Carlos Castro Alvarez.

#### A N E X O

Organismo: Servicio Andaluz de Salud.  
Centro de destino: Hospital Universitario «Reina Sofía», de Córdoba.  
Denominación del puesto: Subdirector de Enfermería.  
Modo de acceso: Libre designación.  
Requisitos para el desempeño. Titulación: Diplomado Universitario en Enfermería/ATS.  
Se valorará: Formación y experiencia en gestión sanitaria.

*RESOLUCION de 27 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en la Bolsa de Empleo Temporal de cada una de las especialidades de Facultativos Especialistas de Areas Hospitalarias convocadas por la Resolución que se cita.*

De conformidad con lo establecido en la Base Sexta.1 y 2 del Anexo I de la Resolución de 21 de octubre de 2005 (BOJA núm. 212, de 31 de octubre), por la que se convoca proceso de selección de personal estatutario temporal para la cobertura provisional de plazas básicas de determinadas especialidades de Facultativos Especialistas de Areas Hospitalarias del Servicio Andaluz de Salud, conforme a lo dispuesto en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre (BOE núm. 301, de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en cumplimiento de lo establecido en el Pacto de 20 de mayo de 2005 (BOJA núm. 211, de 28 de octubre), de Mesa Sectorial sobre sistema de selección de personal estatutario temporal, y en uso de las atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en el Decreto 241/2004, de 18 de mayo (BOJA núm. 99, de 21 de mayo), de Estructura Orgánica Básica de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud, esta Dirección General

#### HA RESUELTO

Primero. Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en la Bolsa de Empleo Temporal de cada una de las especialidades de Facultativos Especialistas de Areas Hospitalarias convocadas por la Resolución de 21 de octubre de 2005, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión.

Segundo. Publicar como Anexo a la presente Resolución la relación de causas de exclusión.

Tercero. Anunciar que las citadas listas provisionales de admitidos y excluidos en la Bolsa de Empleo Temporal se encontrarán expuestas al público en la página web del Servicio Andaluz de Salud y en los tabloneros de anuncios de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud, a partir del mismo día de publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarto. Los aspirantes disponen de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para formular alegaciones contra la misma.

Quinto. La designación de los miembros de la Comisión de Valoración se publicará en la Resolución que declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos referida en la Base Sexta.3.

Sevilla, 27 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

#### ANEXO I

##### CAUSAS DE EXCLUSION

- |    |                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | No cumplir requisito de haber prestado servicios como personal estatutario fijo durante, al menos, dos años en el grupo de procedencia |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERIA DE INNOVACION, CIENCIA Y EMPRESA

*ACUERDO de 4 de abril de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se ratifica el adoptado por el Consejo Rector de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, relativo a la empresa Juanjo, S.L.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 11.L) del Reglamento General de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, aprobado por Decreto 122/1987, de 6 de mayo, y a propuesta del Consejero de Innovación, Ciencia y Empresa, el Consejo de Gobierno en su reunión del día 4 de abril de 2006, adoptó el siguiente

#### ACUERDO

Ratificar el adoptado por el Consejo Rector de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, con fecha 13 de marzo de 2006, que se contiene en el documento Anexo.

Sevilla, 4 de abril de 2006

MANUEL CHAVES GONZALEZ  
Presidente de la Junta de Andalucía

FRANCISCO VALLEJO SERRANO  
Consejero de Innovación, Ciencia y Empresa

#### ANEXO

Otorgar a la empresa Juanjo, S.L., un incentivo directo por importe de 1.578.719,55 euros (un millón quinientos setenta y ocho mil setecientos diecinueve euros con cincuenta y cinco céntimos).

#### CONSEJERIA DE EMPLEO

*ORDEN de 3 de abril de 2006, por la que se garantiza el funcionamiento del servicio público que presta en el municipio de Puente Genil, la Empresa de Servicios y Gestión Medioambiental de Puente Genil, S.A. (EGEMASA), mediante el establecimiento de servicios mínimos.*

Por el Comité de Empresa, compuesto por representantes sindicales de UGT, CSI-CSIF y CC.OO. de la Empresa de Servicios y Gestión Medioambiental de Puente Genil, S.A. (EGEMASA) ha sido convocada huelga desde las 6 horas del día 10 de abril de 2006 con una duración de siete días y que, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de la mencionada empresa.

Si bien la Constitución en su artículo 28.2 reconoce a los trabajadores el derecho de huelga para la defensa de sus intereses, también contempla la regulación legal del establecimiento de garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad, y el artículo 10 del Real Decreto 17/1977, de 4 de marzo, de Relaciones de Trabajo, faculta a la Administración para, en los supuestos de huelgas de empresa encargadas de servicios públicos o de reconocida e inaplazable necesidad, acordar las medidas necesarias a fin de asegurar el funcionamiento de los servicios.

El Tribunal Constitucional en sus Sentencias 11, 26 y 33/1981, 51/1986 y 27/1989 ha sentado la doctrina en materia de huelga respecto a la fijación de tales servicios esenciales

de la comunidad, la cual ha sido resumida últimamente por la Sentencia de dicho Tribunal 43/1990, de 15 de marzo.

De lo anterior resulta la obligación de la Administración de velar por el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad, pero ello teniendo en cuenta que «exista una razonable proporción entre los servicios a imponer a los huelguistas y los perjuicios que padezcan los usuarios de aquellos, evitando que los servicios esenciales establecidos supongan un funcionamiento normal del servicio y al mismo tiempo procurando que el interés de la comunidad sea perturbado por la huelga solamente en términos razonables».

Es claro que la Empresa de Servicios y Gestión Medioambiental de Puente Genil, S.A., dedicada a la actividad de limpieza viaria, recogida de residuos sólidos, depuración de aguas, servicio de grúa y mantenimiento y otras actividades, presta un servicio esencial para la comunidad, cual es el mantenimiento de la salubridad, y por ello la Administración se ve compelida a garantizar dicho servicio esencial mediante la fijación de servicios mínimos, por cuanto que la falta de salubridad en la mencionada ciudad, colisiona frontalmente con el derecho a la salud proclamado en el artículo 43 de la Constitución Española.

Convocadas las partes afectadas por el presente conflicto a fin de hallar solución al mismo y, en su caso, consensuar los servicios mínimos necesarios, y no habiendo sido esto último posible, de acuerdo con lo que disponen los preceptos legales aplicables, artículos 28.2, y 43 de la Constitución; artículo 10.2 del Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo; artículo 17.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía; Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre; Acuerdo de 26 de noviembre de 2002, Decreto 11/2004, de 24 de abril; y la doctrina del Tribunal Constitucional relacionada,

#### DISPONEMOS

Artículo 1. La situación de huelga para toda la provincia de Granada en las actividades de limpieza viaria, recogida de residuos sólidos, depuración de aguas, servicio de grúa y mantenimiento, que se llevará a efecto a partir de las 06 horas del día 10 de abril de 2006 y con una duración de 7 días y que, en su caso, podrá afectar a todos los trabajadores de la mencionada empresa deberá ir acompañada del mantenimiento de los servicios mínimos que figuran en el Anexo de la presente Orden.

Artículo 2. Los paros y alteraciones en el trabajo por parte del personal necesario para el mantenimiento de los servicios esenciales mínimos determinados serán considerados ilegales a los efectos del artículo 16.1 del Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo.

Artículo 3. Los artículos anteriores no supondrán limitación alguna de los derechos que la normativa reguladora de la huelga reconoce al personal en dicha situación, ni tampoco respecto de la tramitación y efectos de las peticiones que la motiven.

Artículo 4. La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 3 de abril de 2006

ANTONIO FERNANDEZ GARCIA  
Consejero de Empleo

Ilmo. Sr. Director General de Trabajo y Seguridad Social.  
Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Empleo de Córdoba.

## A N E X O

Recogida de residuos sólidos.

En centros de salud, colegios, residencias de ancianos y mercados el 100% diario.

En los demás lugares, el 40% diario de la plantilla que presta dichos servicios.

Limpieza viaria.

El 40% del total de la plantilla que presta dichos servicios. Se deberá extremar esta limpieza en los alrededores de los contenedores y lugares de vertido.

Parques y jardines.

Apertura y cierre de los mismos por un solo trabajador.

Servicio de agua-depuración.

Se mantendrá el servicio atendido al 100% con el 50% de la plantilla.

Servicio de grúa.

Será atendido por un solo trabajador.

Servicio de mantenimiento de vehículos del parque móvil. Será atendido por un solo trabajador.

*RESOLUCION de 15 de diciembre de 2005, de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza, esta Dirección Provincial ha resuelto dar publicidad a la subvención concedida con cargo al Programa Presupuestario 32 B y al amparo del Decreto 141/2002, de 7 mayo, y la Orden que lo desarrolla de 4 de octubre de 2002, sobre incentivos al fomento del empleo en Centros Especiales de Empleo.

Programa: Incentivos para Salario / Mantenimiento / Creación de Puestos de Trabajo en Centros Especiales de Empleo.

Núm. Expte.: CA/CE1/04/05.

Beneficiario: Industrial Lavandería Afana Jerez, S.L.

Municipio: Jerez de la Frontera.

Subvención: 72.126,00 euros.

Cádiz, 15 de diciembre de 2005.- El Director, Juan Manuel Bouza Mera.

*RESOLUCION de 16 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza, esta Dirección Provincial ha resuelto dar publicidad a la subvención concedida con cargo al Programa Presupuestario 32I y al amparo de la Orden de 21 de enero de 2004, por la que se establecen las bases de concesión de ayudas para las Corporaciones Locales, los Consorcios de las Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico, y empresas calificadas como I+E dirigidas al fomento del desarrollo local.

Programa: Proyectos y empresas calificadas como I+E. Ayudas por Incorporación socios.

Núm. Expte.: 56/04/IS/1/05.

Beneficiario: Residencia Hogar de Ancianos, S.L.L.

Municipio: San Fernando.

Subvención: 16.924,16 euros.

Núm. Expte.: 72/04/IS/45/04.

Beneficiario: Tipografía La Nueva Tarifa, S.C.A.

Municipio: Tarifa.

Subvención: 19.232 euros.

Núm. Expte.: 58/04/IS/55/04.

Beneficiario: Administración Adfinsur, S.L.L.

Municipio: El Puerto de Santa María.

Subvención: 14.424 euros.

Cádiz, 16 de marzo de 2006.- El Director, Juan Manuel Bouza Mera.

*RESOLUCION de 16 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza, esta Dirección Provincial ha resuelto dar publicidad a la subvención concedida con cargo al Programa Presupuestario 32I y al amparo de la Orden de 21 de enero de 2004, por la que se establecen las bases de concesión de ayudas para las Corporaciones Locales, los Consorcios de las Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico, y empresas calificadas como I+E dirigidas al fomento del desarrollo local.

Programa: Proyectos y empresas calificadas como I+E. Ayudas por Contratación Indefinida.

Expt.: 130/03/CI/24/04.

Beneficiaria: María Higuero Tocón.

Municipio: Jerez de la Frontera.

Subvención: 8.808 euros.

Cádiz, 16 de marzo de 2006.- El Director, Juan Manuel Bouza Mera.

*RESOLUCION de 22 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Cádiz del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza, esta Dirección Provincial ha resuelto dar publicidad a la subvención concedida con cargo al Programa Presupuestario 32I y al amparo de la Orden de 21 de enero de 2004, por la que se establecen las bases de concesión de ayudas para las Corporaciones Locales, los Consorcios de las Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico, y empresas calificadas como I+E dirigidas al fomento del desarrollo local.

Programa: Proyectos y empresas calificadas como I+E. Ayudas por Contratación Indefinida.

Expte.: 20/04/CI/36/04.

Beneficiario: Integra Educa, S.L.

Municipio: La Línea de la Concepción.

Subvención: 3.083,36 euros.

Cádiz, 22 de marzo de 2006.- El Director (art. 16.4 Dto. 148/2005, de 14.6), el Secretario General, Miguel de Aramburu González.

*RESOLUCION de 10 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hace pública la relación de subvenciones que se citan.*

Esta Dirección Provincial de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para 2006 ha resuelto hacer pública la siguiente relación de subvenciones concedidas al amparo del Decreto 204/97, de 3 de septiembre, por el que se establecen los programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía y la Orden de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico de 12 de diciembre de 2000, de convocatoria y desarrollo del Decreto anterior por el que se determinan los programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía, en donde se establece la concepción de ayudas con la finalidad de cubrir los costes derivados de los cursos de formación por dichas convocatorias.

En base a lo anterior, se han concedido las siguientes subvenciones con cargo a la aplicación presupuestaria:

0.1.14.31.18.18.78500.32D.7.

Concepto: Ayudas en concepto de transporte, guardería, asistencia, alojamiento y manutención destinadas a los alumnos de cursos de FPO: 358.228,33 euros.

Granada, 10 de marzo de 2006.- El Director, Luis M. Rubiales López.

*RESOLUCION de 20 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.*

La Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 2005, ha resuelto hacer públicas las siguientes subvenciones concedidas al amparo de la Orden de 21 de octubre de 2005, que modifica la Orden de la Consejería de Empleo de 4 de julio de 2002, por la cual se establecen las bases de concesión de ayudas públicas para cofinanciar proyectos de interés social.

En base a lo anterior se han concedido las siguientes subvenciones con cargo a la aplicación presupuestaria: 0.1.14.31.01.18.76100.32B9.

|                       |            |             |             |
|-----------------------|------------|-------------|-------------|
| AYUNT. DE NIGUELAS    | P1814600-A | NIGUELAS    | 4.528,00 €  |
| AYUNT. DE HUENEJA     | P1809900-B | HUENEJA     | 13.149,00 € |
| AYUNT. DE ALQUIFE     | P1801900-J | ALQUIFE     | 1.707,00 €  |
| AYUNT. DE LANTEIRA    | P1811900-H | LANTEIRA    | 4.240,50 €  |
| AYUNT. DE DARRO       | P1806500-C | DARRO       | 28.363,00 € |
| AYUNT. DE IZNALLOZ    | P1810700-C | IZNALLOZ    | 70.855,79 € |
| AYUNT. DE LUGROS      | P1812400-H | LUGROS      | 4.717,50 €  |
| AYUNT. DE TORRENEUEVA | P180009-A  | TORRENEUEVA | 4.761,47 €  |
| AYUNT. DE AGRON       | P1800200-F | AGRON       | 3.502,00 €  |
| AYUNT. DE ALBUÑOL     | P1800700-E | ALBUÑOL     | 22.231,00 € |
| AYUNT. DE ALFACAR     | P1801200-E | ALFACAR     | 2.029,50 €  |
| AYUNT. DE ALHENDIN    | P1801500-H | ALHENDIN    | 2.452,50 €  |
| AYUNT. DE ALHAMA DE   | P1801400-A | ALHAMA DE   | 32.654,00 € |
| AYUNT. DE ATARFE      | P1802300-B | ATARFE      | 21.731,50 € |
| AYUNT. DE BENAMAUREL  | P1803000-G | BENAMAUREL  | 22.183,00 € |
| AYUNT. DE BENALUA DE  | P1802900-I | BENALUA DE  | 18.171,50 € |
| AYUNT. DE BENALUA     | P1802800-A | BENALUA     | 25.751,50 € |
| AYUNT. DE CADIAR      | P1803600-D | CADIAR      | 7.103,50 €  |

|                            |            |                  |              |
|----------------------------|------------|------------------|--------------|
| AYUNT. DE CANILES          | P1804000-F | CANILES          | 25.936,00 €  |
| AYUNT. DE CASTRIL          | P1804700-A | CASTRIL          | 24.769,50 €  |
| AYUNT. DE CENES DE LA      | P1804800-I | CENES DE LA      | 1.397,50 €   |
| AYUNT. DE DUDAR            | P1807200-I | DUDAR            | 600,00 €     |
| AYUNT. DE ESCUZAR          | P1807400-E | ESCUZAR          | 5.590,50 €   |
| AYUNT. DE FREILA           | P1808000-B | FREILA           | 9.336,50 €   |
| AYUNT. DE FUENTE VAQUEROS  | P1808100-J | FUENTE VAQUEROS  | 37.435,50 €  |
| AYUNT. DE LOS GUAJARES     | P1809200-  | LOS GUAJARES     | 10.710,00 €  |
| AYUNT. DE GUALCHOS         | P1809500-J | GUALCHOS         | 4.768,00 €   |
| AYUNT. DE HUETOR TAJAR     | P1810200-D | HUETOR TAJAR     | 95.604,00 €  |
| AYUNT. DE HUETOR SANTILLAN | P1810100-F | HUETOR SANTILLAN | 600,00 €     |
| AYUNT. DE HUETOR VEGA      | P1810300-B | HUETOR VEGA      | 1.349,00 €   |
| AYUNT. DE ITRABO           | P1810600-E | ITRABO           | 13.364,00 €  |
| AYUNT. DE JETE             | P1811100-E | JETE             | 6.304,00 €   |
| AYUNT. DE JUN              | P1811300-A | JUN              | 600,00 €     |
| AYUNT. DE LA MALAHA        | P1812700-A | LA MALAHA        | 8.769,50 €   |
| AYUNT. DE LAJARON          | P1811800-J | LANJARON         | 3.158,50 €   |
| AYUNT. DE PINOS PUENTE     | P1816100-J | PINOS PUENTE     | 81.845,79 €  |
| AYUNT. DE LA TAHA          | P1816300-F | LA TAHA          | 1.346,00 €   |
| AYUNT. DE LOJA             | P1812300-J | LOJA             | 117.159,00 € |
| AYUNT. DE MARACENA         | P1812800-I | MARACENA         | 12.051,50 €  |
| AYUNT. DE MOCLIN           | P1813300-I | MOCLIN           | 96.495,00 €  |
| AYUNT. DE MONTILLANA       | P1813900-F | MONTILLANA       | 26.359,00 €  |
| AYUNT. DE MOTRIL           | P1814200-J | MOTRIL           | 72.324,53 €  |
| AYUNT. DE MORALEDA DE      | P1814000-D | MORALEDA DE      | 33.170,00 €  |
| AYUNT. DE MORELABOR        | P1814100-B | MORELABOR        | 11.765,50 €  |
| AYUNT. DE PEDRO MARTINEZ   | P1815500-B | PEDRO MARTINEZ   | 22.325,00 €  |
| AYUNT. DE ORCE             | P1814900-E | ORCE             | 6.286,00 €   |
| AYUNT. DE ORGIVA           | P1815000-C | ORGIVA           | 6.749,50 €   |
| AYUNT. DE OTIVAR           | P1815100-A | OTIVAR           | 4.855,00 €   |
| AYUNT. DE OTURA            | P1815200-I | OTURA            | 1.490,50 €   |
| AYUNT. DE PAMPANEIRA       | P1815400-E | PAMPANEIRA       | 891,50 €     |
| AYUNT. DE PUEBLA DON       | P1816700-  | PUEBLA DE DON    | 14.096,00 €  |
| AYUNT. DE TREVELEZ         | P1818300-D | TREVELEZ         | 1.609,50 €   |
| AYUNT. DE BAZA             | P1802400-J | BAZA             | 25.210,50 €  |
| AYUNT. DE VELEZ BENAUDALLA | P1818800-C | VELEZ BENAUDALLA | 6.248,00 €   |
| AYUNT. DE VILLANUEVA MESIA | P1819200-E | VILLANUEVA MESIA | 21.570,50 €  |
| AYUNT. DE VIZNAR           | P1819300-C | VIZNAR           | 600,00 €     |
| AYUNT. DE LENTEGI          | P1812100-D | LENTEGI          | 2.190,00 €   |
| AYUNT. DE DILAR            | P1807000-  | DILAR            | 1.094,00 €   |
| AYUNT. DE ARMILLA          | P1802200-D | ARMILLA          | 4.951,00 €   |
| AYUNT. DE ALFACAR (2)      | P1801200-E | ALFACAR          | 32.000,00 €  |
| AYUNT. DE VALDERRUBIO      | P1800037-B | VALDERRUBIO      | 16.001,71 €  |
| AYUNT. DE ILLORA           | P1810400-J | ILLORA           | 112.367,00 € |
| AYUNT. DE DURCAL           | P1807300-  | DURCAL           | 14.809,50 €  |
| AYUNT. DE FONELAS          | P1807800-F | FONELAS          | 28.081,50 €  |
| AYUNT. DE CHAUCHINA        | P1806000-D | CHAUCHINA        | 31.535,50 €  |
| AYUNT. DE DOLAR            | P1807100-A | DOLAR            | 5.907,50 €   |

Granada, 20 de marzo de 2006.- El Director, Luis Manuel Rubiales López.

*RESOLUCION de 20 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.*

La Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 2005, ha resuelto hacer públicas las siguientes subvenciones concedidas al amparo de la Orden de 21 de octubre de 2005, que modifica la Orden de la Consejería de Empleo de 4 de julio de 2002, por la cual se establecen las bases de concesión de ayudas públicas para cofinanciar proyectos de interés social.

En base a lo anterior se han concedido las siguientes subvenciones con cargo a la aplicación presupuestaria: 0.1.14.31.01.18.76100.32B9.

|                             |            |                  |             |
|-----------------------------|------------|------------------|-------------|
| AYUNT. DE FERREIRA          | P1807600-J | FERREIRA         | 3.363,00 €  |
| AYUNT. DE GORAFE            | P1808800-E | GORAFE           | 11.492,50 € |
| AYUNT. DE VALLE DE ZALABI   | P1805900-F | VALLE DE ZALABI  | 37.091,50 € |
| AYUNT. DE DIEZMA            | P1806900-E | DIEZMA           | 12.270,50 € |
| AYUNT. DE PURULLENA         | P1817000-A | PURULLENA        | 21.569,50 € |
| AYUNT. DE BEAS DE GUADIX    | P1802600-E | BEAS DE GUADIX   | 5.679,50 €  |
| AYUNT. DE GOBERNADOR        | P1808500-A | GOBERNADOR       | 5.192,00 €  |
| AYUNT. DE ALBONDON          | P1800500-I | ALBONDON         | 10.395,00 € |
| AYUNT. DE ALMEGIJAR         | P1801700-D | ALMEGIJAR        | 2.139,50 €  |
| AYUNT. DE ALICUN DE         | P1801600-F | ALICUN DE ORTEGA | 17.298,00 € |
| AYUNT. DE ALPUJARRA         | P1813000-E | ALPUJARRA SIERRA | 11.861,50 € |
| AYUNT. DE ARENAS DEL REY    | P1802100-F | ARENAS DEL REY   | 6.767,73 €  |
| AYUNT. DE CORTES DE BAZA    | P1805400-G | CORTES DE BAZA   | 29.191,50 € |
| AYUNT. DE BUBION            | P1803300-A | BUBION           | 600,00 €    |
| AYUNT. DE BEAS DE GRANADA   | P1802500-G | BEAS DE GRANADA  | 1.035,00 €  |
| AYUNT. DE CAMPOTEJAR        | P1803900-H | CAMPOTEJAR       | 21.406,50 € |
| AYUNT. DE CAPILEIRA         | P1804300-J | CAPILEIRA        | 600,00 €    |
| AYUNT. DE E.L.A. JATAR      | P1800017-D | JATAR            | 5.044,32 €  |
| AYUNT. DE CARATAUNAS        | P1804400-H | CARATAUNAS       | 600,00 €    |
| AYUNT. DE BUSQUISTAR        | P1803400-I | BUSQUISTAR       | 1.944,50 €  |
| AYUNT. DE CACIN             | P1803500-F | CACIN            | 8.631,00 €  |
| AYUNT. DE CAJAR             | P1803700-B | CAJAR            | 600,00 €    |
| AYUNT. DE CULLAR VEGA       | P1805800-H | CULLAR VEGA      | 2.169,00 €  |
| AYUNT. DE DEHESAS DE GUADIX | P1806600-A | DEHESAS          | 11.820,00 € |
| AYUNT. DE DEHESAS VIEJAS    | P1800044-H | DEHESAS          | 12.603,78 € |

|                            |            |                 |             |
|----------------------------|------------|-----------------|-------------|
| AYUNT. DE GUEVEJAR         | P1809700-F | GUEVEJAR        | 8.219,00 €  |
| AYUNT. DE GALERA           | P1808400-D | GALERA          | 6.352,00 €  |
| AYUNT. DE GOJAR            | P1808600-I | GOJAR           | 1.681,50 €  |
| AYUNT. DE GUEJAR SIERRA    | P1809800-H | GUEJAR          | 5.844,00 €  |
| AYUNT. DE HUELAGO          | P1809800-D | HUELAGO         | 12.112,00 € |
| AYUNT. DE DOMINGO PEREZ    | P1800043-J | DOMINGO         | 14.138,94 € |
| AYUNT. DE JAYENA           | P1810900-I | JAYENA          | 14.249,50 € |
| AYUNT. DE JERES DEL        | P1810000-  | JEREZ DEL       | 6.689,00 €  |
| AYUNT. DE JUVILES          | P1811400-J | JUVILES         | 616,50 €    |
| AYUNT. DE HAR              | P1811700-B | LACHAR          | 22.321,50 € |
| AYUNT. DE LUJAR            | P1812500-E | LUJAR           | 1.133,50 €  |
| AYUNT. DE MONACHIL         | P1813500-D | MONACHIL        | 2.278,00 €  |
| AYUNT. DE MOLVIZAR         | P1813400-  | MOLVIZAR        | 32.063,00 € |
| AYUNT. DE MONTEFRIO        | P1813700-J | MONTEFRI        | 83.233,00 € |
| AYUNT. DE MONTEJICAR       | P1813800-H | MONTEJIC        | 64.153,00 € |
| AYUNT. DE MURTAS           | P1814400-F | MURTAS          | 4.815,00 €  |
| AYUNT. DE NIVAR            | P1814700-I | NIVAR           | 1.502,00 €  |
| AYUNT. DE PADUL            | P1815300-  | EL PADUL        | 23.622,00 € |
| AYUNT. DE PELIGROS         | P1815600-J | PELIGROS        | 8.878,00 €  |
| AYUNT. DE EL PINAR         | P1810500-  | EL PINAR        | 8.913,50 €  |
| AYUNT. DE PINOS GENIL      | P1816000-B | PINOS           | 600,00 €    |
| AYUNT. DE PIÑAR            | P1816200-H | PIÑAR           | 22.107,50 € |
| AYUNT. DE POLOPOS          | P1816500-A | POLOPOS-        | 2.670,50 €  |
| AYUNT. DE PORTUGOS         | P1816600-I | PORTUGO         | 832,00 €    |
| AYUNT. DE QUENTAR          | P1817100-I | QUENTAR         | 2.868,50 €  |
| AYUNT. DE RUBITE           | P1817300-E | RUBITE          | 1.184,50 €  |
| AYUNT. DE SANTA CRUZ DEL   | P1817700-F | SANTA           | 6.124,50 €  |
| AYUNT. DE SALOBREÑA        | P1817600-H | SALOBREÑA       | 14.973,00 € |
| AYUNT. DE SALAR            | P1817400-C | SALAR           | 33.215,50 € |
| AYUNT. DE SANTA FE         | P1817800-D | SANTA FE        | 27.123,00 € |
| AYUNT. DE SOPORTUJAR       | P1817900-B | SOPORTUJAR      | 600,00 €    |
| AYUNT. DE SORVILAN         | P1818000-J | SORVILAN        | 42.141,00 € |
| AYUNT. DE TORVIZCON        | P1818200-F | TORVIZCON       | 7.903,50 €  |
| AYUNT. DE TURON            | P1818500-I | TURON           | 958,50 €    |
| AYUNT. DE VEGAS GENIL      | P1802000-H | VEGAS GENIL-    | 7.712,00 €  |
| AYUNT. DE EL VALLE         | P181320-0A | EL VALLE        | 11.220,50 € |
| AYUNT. DE VALOR            | P1818700-E | VALOR           | 6.402,00 €  |
| AYUNT. DE VENTAS DE HUELMA | P1818900-A | VENTAS DE       | 1.995,00 €  |
| AYUNT. DE VILLAMENA        | P1805300-I | VILLAMENA       | 6.325,50 €  |
| AYUNT. DE VVA DE LA TORRE. | P1819100-  | VVA DE LAS TO.  | 16.446,00 € |
| AYUNT. DE ZAFARRAYA        | P1819600-F | ZAFARRAYA       | 23.817,50 € |
| AYUNT. DE ZAGRA            | P1820000-F | ZAGRA           | 14.296,50 € |
| AYUNT. DE LA ZUBIA         | P1819700-D | LA ZUBIA        | 3.616,50 €  |
| AYUNT. DE ZUJAR            | P1819800-B | ZUJAR           | 48.308,46 € |
| AYUNT. DE LA PEZA          | P1815700-H | LA PEZA         | 15.430,00 € |
| AYUNT. DE CORTES Y GRAENA  | P1805500-D | CORTES Y GRAENA | 9.127,00 €  |
| AYUNT. DE GOR              | P1808700-  | GOR             | 8.797,00 €  |
| AYUNT. DE MARCHAL          | P1812900-  | MARCHAL         | 3.834,00 €  |
| AYUNT. DE POLICAR          | P1816400-D | POLICAR         | 3.358,50 €  |
| AYUNT. DE COLOMERA         | P-1805200- | COLOMERA        | 10.084,00 € |
| AYUNT. DE TORRE CARDELA    | P-1818100- | TORRE CARDELA   | 23.529,50 € |
| AYUNT. DE CAÑAR            | P1804100-D | CAÑAR           | 1.286,00 €  |
| AYUNT. DE ALBUÑAN          | P1800600-  | ALBUÑAN         | 4.507,50 €  |
| AYUNT. DE E.L.A. FORNES    | P1800016-F | FORNES-ARENAS   | 5.909,95 €  |
| AYUNT. DE GUADAHORTUNA     | P1809000-A | GUADAHORTUNA    | 32.392,00 € |
| AYUNT. DE LAS GABIAS       | P1808300-F | LAS GABIAS      | 3.752,00 €  |

Granada, 20 de marzo de 2006.- El Director, Luis Manuel Rubiales López.

## CONSEJERIA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

*ORDEN de 15 de marzo de 2006, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares.*

La Disposición Transitoria Unica del Decreto 181/2005, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Electoral de las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía, establece que dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la entrada en vigor del citado Decreto, las Cámaras deberán elevar propuesta de adaptación al mismo de sus actuales Reglamentos de Régimen Interior a la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, una vez informados por el Consejo Andaluz de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación.

Aprobada la propuesta del Reglamento de Régimen Interior por el Pleno de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares, emitido informe por el Consejo Andaluz de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación y comprobada la adecuación de la propuesta al referido Decreto 181/2005, de 26 de julio, procede la aprobación del indicado Reglamento de Régimen Interior por el titular de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, disponiendo su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 10/2001, de 11 de octubre, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

## DISPONGO

Primero. Aprobar el Reglamento de Régimen Interior de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares que se inserta como Anexo a la presente Orden.

Segundo. Ordenar la publicación del referido Reglamento en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. La presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el titular de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte en el plazo de un mes o ser impugnada directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117, en relación con el artículo 48, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Disposición Derogatoria Unica. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden y, expresamente la Orden de 20 de mayo de 2002, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares.

Disposición Final Unica. Entrada en vigor.

La presente Orden surtirá efectos el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 15 de marzo de 2006

PAULINO PLATA CANOVAS  
Consejero de Turismo, Comercio y Deporte

## A N E X O

### REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA CAMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LINARES

#### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO UNICO

Naturaleza, funciones, régimen jurídico y ámbito territorial

Artículo 1. Naturaleza.

1. La Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares es una Corporación de Derecho Público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que se configura como órgano consultivo y de colaboración con las Administraciones Públicas, sin menoscabo de los intereses privados que persigue, conforme dispone la Ley 3/1993, de 22 de marzo, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, y la Ley 10/2001, de 11 de octubre, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía.

2. Su estructura y funcionamiento deberán ser democráticos.

## Artículo 2. Funciones.

Además del ejercicio de las funciones de carácter público que le atribuye la Ley 3/1993, de 22 de marzo, la Ley 10/2001, de 11 de octubre, y de las que le puedan encomendar y delegar las Administraciones Públicas, la Cámara tiene como finalidad la representación, promoción y defensa de los intereses generales del comercio y la industria, así como la prestación de servicios a las empresas que ejerzan las indicadas actividades, todo ello sin perjuicio de la libertad sindical y de asociación empresarial, así como de las actuaciones que otras organizaciones sociales legalmente constituidas pudieren ejercitar en relación al mismo objeto corporativo de la Cámara.

## Artículo 3. Régimen jurídico.

1. La Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares se regirá por la legislación básica del Estado, por la Ley 10/2001, de 11 de octubre, por las normas de desarrollo que se dicten por los órganos competentes de la Junta de Andalucía y por el presente Reglamento de Régimen Interior.

2. La Cámara tiene el carácter, el objeto y las atribuciones que determina la expresada normativa, siendo sus funciones, además de las asignadas en la Ley 3/1993, de 22 de marzo, las determinadas en el artículo 2 de la citada Ley 10/2001, de 11 de octubre.

3. En los términos establecidos por las disposiciones legales, la Cámara tiene capacidad para adquirir y disponer de toda clase de bienes.

La contratación y el régimen patrimonial de la Cámara se regirán, en todo caso, por el Derecho privado.

## Artículo 4. Ambito territorial y domicilio.

Para el cumplimiento de sus funciones, el ámbito territorial de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares se circunscribe a la ciudad de Linares, fijándose el domicilio corporativo en calle Sagunto, núm. 1, de dicha localidad.

# TITULO II

## COMPOSICION DE LA CAMARA Y REGIMEN ELECTORAL

### CAPITULO UNICO

#### Composición y división de la Cámara, procedimiento y sistema electoral

## Artículo 5. Censo electoral.

1. El censo electoral de la Cámara de Linares comprenderá la totalidad de sus electores, clasificados por grupos y categorías de epígrafes homogéneos de acuerdo con los criterios extraídos del Impuesto sobre Actividades Económicas o tributo que lo sustituya, en atención a la importancia económica relativa de los diversos sectores representados, en la forma que determine la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación.

2. El censo se formará y revisará anualmente por el Comité Ejecutivo con referencia al 1 de Enero y deberá ser expuesto al público.

## Artículo 6. Electores.

1. Son electores de la Cámara de Linares las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que ejerzan actividades comerciales o industriales, siempre que dentro de su circunscripción o demarcación cuenten con establecimientos, delegaciones o agencias y se encuentren inscritas en el último censo aprobado por la misma antes de la apertura del proceso electoral.

2. En especial, se considerarán actividades incluidas en el apartado anterior las ejercidas por cuenta propia, en comisión o agencia, en el sector extractivo, industrial, construcción, comercial, junto con el sector servicios, singularmente de hostelería, transporte, comunicaciones, ahorro, financieros, segu-

ros, alquileres, espectáculos, juegos, actividades artísticas, así como los relativos a gestoría, intermediación, representación o consignación en el comercio, tasaciones y liquidaciones de todas clases y los correspondientes a agencias inmobiliarias, de la propiedad industrial, valores negociables, seguros y créditos.

En todo caso, estarán excluidas las actividades agrícolas, ganaderas y pesqueras de carácter primario y los servicios de agentes y corredores de seguros que sean personas físicas, así como los correspondientes a profesiones liberales no incluidas expresamente en el párrafo anterior.

3. Se entenderá que una persona física o jurídica ejerce una actividad comercial o industrial cuando por esta razón quede sujeta al Impuesto sobre Actividades Económicas o tributo que lo sustituya.

## Artículo 7. Composición del Pleno.

1. Las personas naturales o jurídicas, estas últimas a través de sus representantes, inscritas en el censo de la Cámara, elegirán, mediante sufragio libre, igual, directo y secreto a veinticinco vocales entre los electores de la Corporación que serán sus representantes en el Pleno corporativo.

2. Los vocales a que se refiere el apartado anterior elegirán a cuatro vocales entre personas de reconocido prestigio en la vida económica dentro de la demarcación de la Cámara de Linares, propuestas por las organizaciones empresariales, a la vez intersectoriales y territoriales, más representativas; a cuyo efecto se entenderá que gozan de dicha condición aquellas organizaciones empresariales que estén integradas en federaciones o confederaciones que, de conformidad con la legislación laboral, tengan el carácter de más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

A este fin, cada una de las citadas organizaciones deberán proponer una lista de candidatos que supere en un tercio el número de vocalías a cubrir.

## Artículo 8. Distribución y clasificación de los vocales electivos.

De acuerdo con la estructura comercial e industrial de Linares, en atención al número de electores y a la importancia económica relativa de los diversos sectores representados y de conformidad con los criterios determinados por la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, los vocales del Pleno de la Cámara se distribuirán, conforme a la nomenclatura del Impuesto sobre Actividades Económicas o tributo que lo sustituya, de la siguiente forma:

### Sector Industria

Comprende los electores inscritos en el censo de esta Corporación que tributan en las Divisiones 1 a 5, ambas inclusive, de las tarifas de la Sección Primera del Impuesto sobre Actividades Económicas:

Grupo Primero: Energía y agua; extracción y transformación de minerales no energéticos y productos derivados, industria química; industrias transformadoras de los metales y mecánica de precisión.

Abarca los electores comprendidos en la División 1, 2 y 3: Elegirán 3 Vocales.

### Grupo Segundo: Otras industrias manufactureras.

Se incluyen las siguientes categorías: Industrias de productos alimenticios y bebidas; industrias de otros productos alimenticios, bebidas y tabaco; industria textil; industria del cuero; industria del calzado y vestido y otras confecciones textiles; industrias de la madera, corcho y muebles de madera; industria del papel y fabricación de artículos de papel; artes gráficas y edición; industrias de transformación del caucho y materias plásticas; otras industrias manufactureras.

Abarca los electores comprendidos en las agrupaciones 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Sección Primera: Elegirán 5 Vocales.

**Grupo Tercero: Construcción.**

Se incluyen las siguientes categorías: Edificación y obra civil; consolidación y preparación de terrenos, demoliciones, perforaciones para alumbramiento de aguas, cimentaciones y pavimentaciones; preparación y montaje de estructuras y cubiertas, postes y torres metálicas, carriles, compuertas, grúas, etc.; instalaciones y montajes; acabado de obras; servicios auxiliares de la construcción y dragados; construcción, reparación y conservación de toda clase de obras y agrupaciones y uniones temporales de empresas.

Abarca los electores comprendidos en los grupos 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507 y 508 de la Sección Primera: Elegirán 2 Vocales.

**Sector Comercio, Turismo y Servicios**

Comprende los electores inscritos en el censo de esta Corporación que tributan por actividades comerciales y de servicios de la Sección Primera, comprendidos en las divisiones 6 a 9, ambas inclusive, de las tarifas de la Sección Primera del Impuesto sobre Actividades Económicas, así como los profesionales de la Sección Segunda que se enumeran en el Grupo Sexto.

**Grupo Cuarto: Comercio, Restaurantes y Hospedajes, Reparaciones.**

Se subdivide en las siguientes categorías:

**Categoría 1: Comercio al por mayor; recuperación de productos e intermediarios del comercio.** Abarca los electores comprendidos en las agrupaciones 61, 62 y 63 de la Sección Primera: Elegirán 3 Vocales.

**Categoría 2: Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco realizado en establecimientos permanentes.** Abarca los electores comprendidos en la agrupación 64 de la Sección Primera: Elegirán 1 Vocal.

**Categoría 3: Comercio al por menor de productos textiles, confección, calzado, pieles y artículos de cuero.** Abarca los electores comprendidos en el grupo 651 de la Sección Primera: Elegirán 3 Vocales.

**Categoría 4: Comercio al por menor de medicamentos y de productos farmacéuticos; artículos de droguería y limpieza; perfumería y cosméticos de todas clases y productos químicos en general; de hierbas y plantas en herbolarios.** Abarca los electores comprendidos en el grupo 652 de la Sección Primera: Elegirán un Vocal.

**Categoría 5: Comercio mixto o integrado; comercio al por menor fuera de un establecimiento comercial permanente (ambulancia, mercadillos y mercados ocasionales o periódicos); comercio en régimen de expositores en depósito y mediante aparatos automáticos; comercio al por menor por correo y catálogo de productos diversos.** Abarca los electores comprendidos en la agrupación 66.

También se incluyen en esta categoría las actividades de comercio al por menor de artículos para el equipamiento del hogar y la construcción; comercio al por menor de vehículos terrestres, aeronaves y embarcaciones y de maquinaria, accesorios y piezas de recambio; comercio al por menor de combustibles, carburantes y lubricantes; comercio al por menor de bienes usados, tales como muebles, prendas y enseres ordinarios de uso doméstico; comercio al por menor de instrumentos musicales en general, así como de sus accesorios;

otro comercio al por menor. Abarcan los grupos 653, 654, 655, 656, 657 y 659: Elegirán 2 Vocales.

**Categoría 6: Servicio de alimentación; servicio de hospedaje; reparaciones.** Abarca los electores comprendidos en las agrupaciones 67, 68 y 69 de la Sección Primera: Elegirán 1 Vocal.

**Grupo Quinto: Transporte y comunicaciones.**

Se incluye transporte de mercancías por carretera y los restantes.

Abarca los electores comprendidos en la División 7 de la Sección Primera: Elegirán 1 Vocal.

**Grupo Sexto: Instituciones Financieras, Seguros; Servicios prestados a las empresas y alquileres de bienes muebles e inmuebles; servicios profesionales; otros servicios.**

Abarca los electores comprendidos en la División 8 y 9 de la Sección Primera, así como los profesionales de los grupos 511, 611, 721, 722, 724, 725, 727, 728, 748, 749, 853, 854, 855, 871, 872, 873, 884 y 885 de la Sección Segunda:

Agentes comerciales, agentes de ferrocarriles, agentes colegiados de la propiedad industrial e inmobiliaria, gestores administrativos, intermediarios en la promoción de edificaciones, habilitados de clases pasivas, agentes o intermediarios en facilitar préstamos, agentes de aduanas, administradores de la cartera de valores, corredores intérpretes y corredores marítimos, agentes de colocación de artistas, expertos en organización de congresos, asambleas y similares, agentes y corredores de apuestas en los espectáculos, expendedores oficiales de loterías, apuestas deportivas y otros juegos incluidos en la red comercial del Organismo Nacional de Loterías y Apuestas del Estado (excluidos los clasificados en el grupo 855), expendedores oficiales de loterías, apuestas deportivas y otros juegos pertenecientes a otros organismos distintos del Organismo Nacional de Loterías y Apuestas del Estado, expendedores no oficiales autorizados para la recepción de apuestas deportivas, de otros juegos y de loterías diversas; peritos tasadores de seguros, alhajas, géneros y efectos; liquidadores y comisarios de averías: Elegirán 3 Vocales.

**Artículo 9. Modificación de la representación.**

Cuando a juicio de la Cámara, o por aplicación de lo dispuesto en el artículo 19.4 de la Ley 10/2001, de 11 de octubre, la clasificación establecida anteriormente y el número de representaciones asignadas no respondan a las circunstancias que aconsejaron su estructura y en todo caso antes del proceso electoral, se formará el oportuno expediente para modificarla, que será elevado para su aprobación, si procede, con el acuerdo del Pleno de la Corporación y el informe del Consejo Andaluz de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía, a la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, sin perjuicio de la formación y revisión anual, con referencia al día 1 de enero, prevista en el artículo 8.1 de la Ley 3/1993, de 22 de marzo.

**Artículo 10. Régimen jurídico del procedimiento electoral.**

El procedimiento y sistema electoral para la convocatoria, presentación y proclamación de candidatos, fecha de celebración de elecciones e impugnación de las mismas, constitución de la Junta Electoral, elección y toma de posesión de los miembros del Pleno, elección de los vocales previstos en el artículo 7.1.a) 2.º de la Ley 3/1993, de 22 de marzo, así como la elección del Presidente y del Comité Ejecutivo, se regirán por lo establecido en el presente Reglamento y en el Decreto 181/2005, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Electoral de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía.

## TITULO III

## ORGANOS DE GOBIERNO

## CAPITULO I

## Disposiciones generales

## Artículo 11. Organos de gobierno.

Los órganos de gobierno de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares son el Pleno, el Comité Ejecutivo y el Presidente.

## CAPITULO II

## El Pleno

## Sección 1.ª Naturaleza y composición

## Artículo 12. Naturaleza y composición.

1. El Pleno es el órgano supremo de representación y gobierno de la Cámara.

2. Estará compuesto por veintinueve miembros, de los cuales veinticinco son vocales electivos y serán elegidos mediante sufragio libre, igual, directo y secreto, entre todos los electores de la Cámara, clasificados en los grupos y categorías señalados en el anterior artículo 8.

Los cuatro miembros restantes deberán ser elegidos por los miembros del Pleno señalados en el párrafo anterior en la forma que determina el apartado 2 del artículo 7 de este Reglamento de Régimen Interior.

## Sección 2.ª Toma de posesión, mandato y pérdida de la condición de miembro

Artículo 13. Toma de posesión de los vocales y elección de los previstos en el artículo 7.2 del presente Reglamento.

1. En el plazo de los quince días siguientes al de su elección, los miembros del Pleno elegidos entre los electores de la Cámara tomarán posesión de su cargo en la Secretaría de la Corporación, dándose cuenta inmediata a la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, a cuyo fin el Secretario entregará a cada uno de los elegidos la credencial que justifique su calidad de miembro electo.

Las personas físicas tomarán posesión personalmente y las personas jurídicas por medio de representación designada expresamente a tal efecto, mediante comunicación fehaciente a la Presidencia, entregada y consignada en la Secretaría de la Cámara.

2. Quienes en el citado plazo no tomen posesión de su puesto perderán la condición de miembros del Pleno y se procederá, previo acuerdo del mismo, a la celebración de nueva elección para cubrir la vacante o vacantes producidas.

Con carácter extraordinario y por causa de ausencia justificada aceptada por la Secretaría General de la Cámara, las personas electas que no puedan tomar posesión dentro del plazo fijado, podrán hacerlo ante dicha Secretaría el día de la sesión constitutiva del Pleno. En caso de no producirse en tal fecha, se procederá conforme el párrafo anterior.

Siempre que no afecte a más del veinte por ciento de vocales a elegir entre el electorado de la Cámara, la suspensión o nulidad de alguna elección o su inexistencia por falta de candidato no paralizará el proceso de constitución del Pleno, sin perjuicio de la convocatoria, en su caso, de nuevas elecciones parciales.

3. Una vez que al menos el ochenta por ciento de los vocales elegidos entre los electores de la Cámara tomen pose-

sión de su cargo, los Delegados Provinciales de la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación requerirán a las organizaciones empresariales, a la vez intersectoriales y territoriales más representativas, para que, en el plazo de quince días, presenten la lista de candidatos a vocales del Pleno que cada una de ellas proponga. A tales efectos, se entenderán que gozan de dicha condición aquellas organizaciones empresariales a las que hace referencia el artículo 7.2 del presente Reglamento.

4. Vencido el plazo señalado en el apartado anterior, la Junta Electoral convocará inmediatamente a los vocales electos para que elijan a los cuatro vocales del Pleno entre los candidatos propuestos por las organizaciones empresariales. A tal fin, los vocales electos recibirán, junto con la convocatoria, la lista que contenga las candidatos propuestos.

5. Cada vocal electo puede dar su voto a un máximo de candidatos del sesenta por ciento de las vocalías a cubrir. La votación será nominal y secreta, para lo cual, antes de comenzar la sesión, se proporcionará a cada vocal el sobre y la papeleta donde constarán los nombres de los candidatos propuestos y el número de vocalías a cubrir.

Iniciada la sesión, la Presidencia de la Junta Electoral llamará a cada vocal quien, tras identificarse, le entregará la papeleta introducida en el sobre y éste la depositará en una urna.

6. Resultarán elegidos aquellos candidatos que obtengan mayor número de votos hasta completar el número de vocalías a cubrir en el Pleno. En el caso de que para el último puesto a cubrir resultasen con igual número de votos dos o más candidatos, se realizará una segunda votación entre ellos, quedando elegido el que mayor número de votos obtenga en la segunda vuelta. Para el caso de que se produzca un nuevo empate, se efectuará un sorteo entre los candidatos.

7. La Junta Electoral aprobará la oportuna acta, donde se hará constar el resultado del escrutinio, el número total de votos emitidos, los declarados nulos, en blanco y los candidatos elegidos con el número de votos emitidos y, en su caso, las reclamaciones que se hubieran presentado en dicho acto. El acta se archivará en la Cámara para su incorporación al expediente electoral y de ella se remitirá copia certificada a la Consejería competente dentro de los diez días siguientes a esta sesión.

8. Los vocales elegidos deberán tomar posesión de sus cargos, dentro de los diez días siguientes a su elección, ante la Secretaría General de la Cámara, la cual entregará la oportuna credencial que justifique su calidad de miembro del Pleno.

9. La no designación de estos miembros del Pleno por falta de candidatos no impedirá la válida constitución del mismo.

10. Si a lo largo del mandato del Pleno se agotara el número de candidatos, se requerirá de nuevo a las organizaciones empresariales para que propongan nuevos candidatos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.4 del presente Reglamento.

## Artículo 14. Indelegabilidad y representación.

La condición de miembro del Pleno es única e indelegable. Los comerciantes o industriales elegidos, sean personas físicas o jurídicas, no podrán representar a más de uno de los grupos o categorías en que esté dividida la composición del Pleno.

## Artículo 15. Ejercicio del mandato.

Los empresarios individuales que hayan sido elegidos miembros del Pleno de la Cámara ejercerán su mandato personalmente; las personas jurídicas, por cualquiera de sus socios, directores, gerentes, consejeros o administradores, designados expresamente a tal efecto por sus órganos de gobierno o administración o por apoderado o representantes generales especialmente habilitados a tal efecto, y todo ello

mediante comunicación fehaciente al Presidente de la Cámara, entregada y consignada en Secretaría.

#### Artículo 16. Duración del mandato.

La duración del mandato de los miembros del Pleno será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos.

#### Artículo 17. Pérdida de la condición de miembro del Pleno.

1. Los miembros del Pleno, bien sean personas físicas o jurídicas, perderán su condición por las siguientes causas:

- a) Por resolución administrativa o judicial firme que anule su elección o proclamación como candidato.
- b) Por fallecimiento o por disolución, si es persona jurídica.
- c) Por la pérdida sobrevenida de algunos de los requisitos necesarios para ser elegido.
- d) Por renuncia presentada ante la Secretaría de la Cámara.
- e) Por falta injustificada de asistencia a cuatro sesiones del Pleno dentro de un año natural.
- f) Por la expiración de su mandato.
- g) Por concurso culpable o condena por delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico, siempre y cuando haya recaído sentencia firme.

2. En los casos previstos en las letras a), c) y e) del apartado anterior, el Pleno declarará la vacante previa audiencia del interesado y, en su caso, de la persona jurídica miembro del Pleno en cuya representación actúe. Contra este acuerdo se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación. La elección para cubrir la vacante no se producirá hasta que la Consejería competente haya resuelto y notificado el recurso, si lo hubiese.

3. Cuando algún miembro electivo del Pleno pierda su condición de tal, se convocarán nuevas elecciones al grupo o categoría correspondiente para elegir a su sustituto, quien ocupará el cargo por el tiempo que faltase para cumplir el mandato de aquel a quien suceda.

En tal caso, la Secretaría General de la Cámara, en el plazo de los diez días siguientes a la declaración de la vacante; o, en su caso, a la notificación del recurso de alzada al que alude el apartado segundo de este artículo, comunicará por escrito tal circunstancia al electorado que corresponda a los efectos de presentación de candidaturas. Si el número de electores excediera de cien, la comunicación se realizará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y, al menos, en uno de los diarios de mayor circulación dentro del ámbito territorial de la Cámara; dándose cuenta de todo lo anterior a la Consejería competente en materia de Cámaras.

Las competencias propias de la Junta Electoral serán asumidas, en estos casos, por el Comité Ejecutivo de la Cámara, salvo en lo que respecta a aquellos miembros que les afecte la cobertura de la vacante, en cuyo caso se abstendrán de formar parte de dicha Junta.

Cuando solamente exista un candidato para la vacante a cubrir, su proclamación equivaldrá a la elección y ésta, por lo tanto, no habrá de realizarse.

4. Cuando se trate de un vocal de los referidos en el artículo 7.2 del presente Reglamento, la vacante se cubrirá por el candidato que hubiere obtenido mayor número de votos y no hubiese logrado designación. Si se agotase el número de candidatos, se requerirá de nuevo a las organizaciones empresariales señaladas para que propongan nuevos candidatos conforme al procedimiento previsto en el artículo 13 de este Reglamento.

En ambos casos, la persona elegida para sustituir al miembro que haya cesado en el Pleno ocupará el cargo por el tiempo que faltase para cumplir el mandato de aquél a quien suceda.

### Sección 3.ª Funciones

#### Artículo 18. Funciones.

Sin perjuicio de las facultades previstas en la legislación vigente y de aquellas otras que le atribuye el presente Reglamento, corresponden especialmente al Pleno las siguientes funciones:

a) La adopción de acuerdos en relación con las funciones reconocidas en la legislación vigente. No obstante y en casos de imposibilidad de constitución válida del Pleno y extrema urgencia, el Comité Ejecutivo podrá asumir esta facultad, debiendo dar cuenta de sus acuerdos al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

b) La aprobación y modificación, en su caso, de los programas anuales de actuación y gestión corporativa relacionados con las actividades que para el cumplimiento de sus fines se recogen en la legislación vigente.

c) La adopción de acuerdos sobre interposición de toda clase de recursos administrativos y judiciales, así como el ejercicio de acciones y excepciones ante cualquier jurisdicción y todo ello sin perjuicio de las facultades reconocidas al Comité Ejecutivo, en casos de imposibilidad de constitución válida del Pleno y extrema urgencia, dando cuenta de sus acuerdos al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

d) Elevar a la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, para su aprobación o modificación, la propuesta de Reglamento de Régimen Interior de la Cámara.

e) La elección y cese del Presidente y de los demás cargos del Comité Ejecutivo, la declaración y provisión de sus vacantes, así como la de sus miembros; y todo ello de acuerdo con lo previsto en legislación vigente.

f) La elección de los miembros del Pleno a que se refiere el apartado 2 del artículo 7 de este Reglamento.

g) La creación, constitución y supresión de comisiones de carácter consultivo y el nombramiento y cese del Presidente de cada una de ellas.

h) Estudiar y resolver las propuestas de carácter económico que le sean sometidas por el Comité Ejecutivo y, en especial, la aprobación de proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios y de sus liquidaciones, así como adoptar acuerdos para la adquisición y disposición de bienes que comprometan fondos de ejercicios futuros o que sobrepasen las limitaciones previstas en la legislación vigente.

i) Nombramiento y destitución del Secretario General, Vicesecretario, Contador y Gerente, si los hubiere, y de los demás cargos de alta dirección a propuesta del Comité Ejecutivo.

j) La aprobación de convenios con otras Cámaras y la participación en toda clase de asociaciones, fundaciones y sociedades civiles o mercantiles a que se refiere el artículo 2.4 de la Ley 3/1993, de 22 de marzo.

k) Aprobar las plantillas de personal y sus modificaciones, así como la adopción de toda clase de acuerdos relacionados con esta materia.

l) Determinar los empleados de la Cámara que pueden tener acceso y utilizar la información facilitada por la Administración Tributaria para el cálculo del Recurso Cameral Permanente.

m) Conceder honores y distinciones.

n) Cuantas otras facultades puedan corresponderle en relación con su carácter de órgano supremo de representación y gobierno de la Cámara.

### Sección 4.ª Régimen de las sesiones

#### Artículo 19. Sesiones ordinarias y extraordinarias.

El Pleno celebrará, como mínimo, seis sesiones ordinarias al año. Podrán celebrarse, además, cuantas sesiones extraor-

dinarias acuerde el Presidente, el Comité Ejecutivo, o cuando lo soliciten por escrito al Presidente más de la cuarta parte de los componentes del Pleno con expresión de los asuntos a tratar.

#### Artículo 20. Quórum de asistencia y votación.

1. Para poder celebrar válidamente sus sesiones, el Pleno de la Cámara de Linares deberá estar constituido, en primera convocatoria, por al menos dos terceras partes de sus componentes, estando presentes el Presidente y el Secretario, o personas que legalmente les sustituyan.

Cuando en la primera convocatoria no se hubiere conseguido el número de asistentes señalados en el párrafo anterior, el Pleno quedará constituido, en segunda convocatoria, después de transcurrida media hora de la prevista para su celebración, siempre que asistan a la sesión la mitad más uno de sus componentes, estando presentes el Presidente y el Secretario, o personas que legalmente les sustituyan.

2. En primera y segunda convocatoria los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, salvo que por precepto expreso se exija una mayoría determinada.

#### Artículo 21. Adopción de acuerdos por el Comité Ejecutivo en casos de extrema urgencia.

1. De no poder constituirse válidamente el Pleno en sesión, el Comité Ejecutivo resolverá los asuntos de extrema urgencia, debiendo dar cuenta de sus acuerdos al Pleno en la primera reunión que éste celebre.

2. En ningún caso, el Comité Ejecutivo podrá adoptar acuerdos sobre las materias a que se refieren las letras b), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m) y n) del artículo 18 del presente Reglamento.

#### Artículo 22. Asistencia y ejercicio del derecho al voto.

1. La asistencia a las sesiones del Pleno de la Cámara es obligatoria para sus miembros y el ejercicio del voto ha de ser personal, no permitiéndose delegaciones, suplencias o emisión por correo.

Si la ausencia se produjere por causa justificada o de fuerza mayor, el vocal ausente podrá proceder a su justificación, si bien ésta habrá de hacerse por escrito.

2. Los miembros del Pleno podrán emitir su voto sólo en sentido positivo o negativo, o abstenerse de votar. Los votos en blanco se considerarán como abstenciones.

3. La ausencia de uno o varios miembros del Pleno, una vez iniciado el tratamiento de un punto del orden del día, equivale, a efectos de quórum y votación de ese asunto, a la abstención.

4. Cuando haya igual número de votos positivos y negativos se repetirá la votación y, de persistir el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

#### Artículo 23. Convocatoria y orden del día de las sesiones.

1. Las sesiones se convocarán por el Presidente con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación, salvo los casos de urgencia, en que podrán ser convocadas con una antelación mínima de doce horas.

2. En la convocatoria figurará el día y hora de la sesión y el orden del día de la misma, que será fijado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas antes de que se produzca la convocatoria de la reunión.

3. La documentación deberá estar a disposición de los miembros del Pleno para su conocimiento, desde el momento en que se efectúa la convocatoria, en la Secretaría de la Corporación, no pudiendo salir de ésta sin la autorización del Presidente.

#### Artículo 24. Desarrollo de las sesiones.

1. El orden de las sesiones ordinarias será el siguiente:

Después de declarada abierta la sesión por el Presidente, el Secretario dará lectura a las excusas válidas recibidas y dará cuenta de si existe o no quórum de asistencia. Si lo hubiere, se dará lectura al acta de la sesión anterior, salvo que se hubiere remitido con anterioridad a todos los miembros, quienes, en cualquier caso, manifestarán, si procede, su conformidad, o propondrán enmiendas, reparos u observaciones.

A continuación, el Presidente dará cuenta, en lo que fuere preciso, de su actuación y actividades desde la última sesión, pasándose después a examinar y discutir por el Pleno los asuntos del orden del día.

Antes de levantar la sesión, el Presidente abrirá el turno de proposiciones, ruegos y preguntas, en el cual los miembros podrán formular las propuestas, ruegos y preguntas que estimen oportunos.

La Cámara hará públicos sus acuerdos a través de los medios de comunicación social en la forma que estime conveniente, excepto los que afecten a su régimen interior, si no lo considerara oportuno.

2. Las sesiones del Pleno serán públicas cuando así lo acuerde dicho órgano al inicio de las mismas.

#### Artículo 25. Asuntos a tratar y suspensión de las sesiones.

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Pleno y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

2. En ningún caso podrá el Pleno deliberar ni adoptar resoluciones o acuerdos sobre asuntos ajenos a la competencia de la Cámara.

3. El Presidente levantará la sesión cuando no haya más asuntos que tratar. Por acuerdo unánime de los asistentes al Pleno y a propuesta de la Presidencia, se podrá suspender la sesión para reanudarla horas después o en el día que se designe, sin previa convocatoria por escrito.

#### Artículo 26. Votaciones.

1. Las votaciones podrán ser:

- a) Por aclamación.
- b) A mano alzada.
- c) Nominales.
- d) Nominales secretas, por papeletas.

2. Las votaciones serán a mano alzada cuando así lo decida el Presidente, con excepción de los casos previstos para la votación nominal y nominal secreta.

Las votaciones serán nominales cuando lo pidan, al menos, el veinte por ciento de los miembros asistentes.

La votación nominal se verificará leyendo el Secretario la lista de los miembros de la Cámara y contestando éstos, desde su asiento y por el orden en que sean llamados, «sí» o «no», según su voto sea de aprobación o desaprobación, pudiendo también manifestar su abstención.

La votación nominal secreta por papeletas se empleará cuando así se acuerde por mayoría o lo establezca la legislación vigente, o el asunto a tratar afecte directamente a uno o varios miembros del Pleno.

#### Artículo 27. Actas.

El Secretario levantará acta de cada sesión, que certificará con su firma y con el visto bueno del Presidente, coleccionándose y custodiándose bajo la responsabilidad de aquel.

## CAPITULO III

## El Comité Ejecutivo

## Sección 1.ª Naturaleza y composición

Artículo 28. Naturaleza, composición y quórum de asistencia.

1. El Comité Ejecutivo es el órgano permanente de gestión, administración y propuesta de la Cámara.

2. Estará compuesto por el Presidente, los Vicepresidentes Primero y Segundo, el Tesorero y cinco vocales elegidos entre los miembros del Pleno.

3. El Consejero competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación nombrará un representante de la Administración en la Cámara que, sin condición de miembro, tendrá voz, pero no voto, en las sesiones del Comité Ejecutivo, a las que deberá ser convocado en las mismas condiciones que sus miembros.

Actuará de Secretario con voz consultiva, pero sin voto, el de la Corporación. Asimismo podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto, Gerente y el Contador, si los hubiere.

4. Para poder celebrar válidamente sus sesiones, el Comité Ejecutivo deberá estar constituido, al menos, por la mitad más uno de sus componentes con derecho a voto, estando presentes el Presidente y el Secretario, o personas que legalmente les sustituyan.

## Sección 2.ª Elección y cese del Presidente y demás cargos del Comité Ejecutivo

Artículo 29. Elección del Presidente y demás cargos del Comité Ejecutivo.

1. Constituido el Pleno, se procederá por sus miembros, por votación nominal y secreta, a la elección de Presidente y del Comité Ejecutivo. A tal efecto, se formará la Mesa, que estará compuesta por los miembros de mayor y menor edad del Pleno de la Cámara y por el representante de la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, que actuará de Presidente. Hará las funciones de Secretario el que lo sea de la Corporación.

Los candidatos no podrán formar parte de la Mesa, procediéndose, en su caso, a las oportunas sustituciones en aquella, manteniendo el criterio de la edad.

2. Abierta la sesión, se iniciará el turno de propuesta de candidatos sobre quienes deberá recaer la votación. En primer término, se celebrará la elección del Presidente y seguidamente, la de los otros cargos del Comité Ejecutivo, por el siguiente orden: Vicepresidentes Primero y Segundo, Tesorero y vocales.

3. Resultará elegido el candidato al cargo que obtenga mayoría absoluta del número legal de vocales electos. Si ninguno de los candidatos obtuviese esta mayoría en primera votación, se hará necesario una segunda en la que sólo participarán los dos candidatos más votados en la primera vuelta, salvo renuncia de uno de ellos, en cuyo caso pasará a ser candidato el tercero más votado, bastando en esta segunda vuelta la mayoría simple. En caso de empate en esta segunda votación se proclamará electo al candidato de mayor antigüedad en el censo de la Cámara. Para el caso en que persista la igualdad se proclamará electo al candidato que satisfaga mayor cuota cameral.

En caso de propuesta de un único candidato para cada uno de los cargos señalados en el apartado 2, su proclamación equivaldrá a la elección automática y ésta, por tanto, no habrá de realizarse.

4. La Mesa Electoral realizará el escrutinio y proclamará provisionalmente los electos, informando del resultado al Pleno y advirtiendo de la posibilidad de manifestar cualquier disconformidad con el acto electoral. Inmediatamente, se levantará la correspondiente acta, en la que se harán constar las

incidencias del acto electoral, el resultado de la votación y las reclamaciones que se formulen, dando traslado seguidamente del acta aprobada por la Mesa a la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, que resolverá definitivamente, con audiencia, en su caso, de los interesados, las incidencias planteadas, nombrando seguidamente a los elegidos.

Artículo 30. Duración del mandato.

La duración del mandato de los cargos y vocalías del Comité Ejecutivo será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 31. Suplencia del Tesorero.

El Comité Ejecutivo determinará por votación, en la primera reunión que celebre, quién de entre sus vocales actuará de suplente del Tesorero en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de éste.

Artículo 32. Cese de la condición de Presidente y demás cargos del Comité Ejecutivo.

1. El mandato del Presidente y de los demás miembros del Comité Ejecutivo coincidirá con el del Pleno que los elige. No obstante, cesarán con anterioridad en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Por la pérdida de la condición de miembro del Pleno.
- b) Por acuerdo del Pleno, adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
- c) Por renuncia que no implique la pérdida de su condición de miembro del Pleno.
- d) Por cualquier causa que le incapacite para el desempeño de su cargo.
- e) Por falta de asistencia injustificada a cuatro sesiones del Comité Ejecutivo dentro de un año natural.
- f) Por concurso culpable o condena firme por delito contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico, siempre y cuando haya recaído sentencia firme.

2. La vacante se cubrirá por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada al efecto dentro de los quince días siguientes al de producirse aquella, conforme al procedimiento establecido en el artículo 29 de este Reglamento. La persona elegida ocupará el cargo por el tiempo que faltase para cumplir el mandato de aquel a quien suceda.

## Sección 3.ª Funciones

Artículo 33. Funciones del Comité Ejecutivo.

1. Sin perjuicio de las funciones del Comité Ejecutivo que establece la legislación vigente, le corresponden especialmente las siguientes:

- a) Realizar y dirigir las actividades de la Cámara necesarias para el ejercicio y desarrollo de las facultades reconocidas en la legislación vigente.
- b) Ejercitar, en el supuesto de imposibilidad de constitución válida del Pleno y extrema urgencia, las funciones del mismo previstas en las letras a) y c) del artículo 18 del presente Reglamento, dando cuenta de sus acuerdos al Pleno en la primera sesión que éste celebre.
- c) Proponer al Pleno los programas anuales de actuación y gestión corporativa, y realizar y dirigir los ya aprobados, dando cuenta a aquel de su cumplimiento.
- d) Proponer al Pleno el ejercicio de acciones y la interposición de recursos ante cualquier jurisdicción, así como su desistimiento, sin perjuicio de los acuerdos que deba adoptar el Comité Ejecutivo conforme a lo previsto en la letra b) de este apartado.
- e) Adoptar toda clase de acuerdos en materia de gestión económica y adquisición de bienes dentro de los límites de los presupuestos aprobados por el Pleno y la Consejería com-

petente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, así como sobre actos de adquisición y disposición de bienes cuando los mismos estuvieran previstos en el presupuesto o autorizados por el Pleno.

f) Proponer al Pleno la modificación total o parcial del Reglamento de Régimen Interior y las plantillas de personal.

g) Proponer al Pleno la creación y constitución de comisiones consultivas, así como el nombramiento de los miembros del Pleno que deban ostentar sus presidencias.

h) Confeccionar y proponer al Pleno la aprobación de los proyectos de presupuestos ordinario y extraordinarios, así como sus liquidaciones.

i) Tomar acuerdos de carácter general en materia de ordenación de cobros y pagos, sin perjuicio de las facultades que la legislación vigente reconoce al Presidente.

j) Inspeccionar la contabilidad general y la auxiliar de cada instalación o servicio, así como los procedimientos y prácticas para hacer efectivos los cobros y pagos, sin perjuicio de las facultades atribuidas al Tesorero y al Contador.

k) Proponer al Pleno el régimen de convenios entre Cámaras para la realización de actividades de interés común y adoptar cuantos acuerdos sean necesarios para la preparación, aprobación y ejecución del convenio, así como para establecer convenios de colaboración con entidades privadas y Administraciones Públicas.

l) Realizar, disponer y contratar la elaboración de informes y estudios relacionados con los fines de la Corporación.

m) Inspeccionar y velar por el normal funcionamiento de los servicios de la Corporación.

n) Realizar, disponer o contratar la elaboración de la memoria resumen de la actividad desarrollada durante el año anterior y la memoria económica de la demarcación.

ñ) Proponer al Pleno la constitución y participación de la Cámara en todo tipo de entidades públicas y privadas.

o) Formar y revisar anualmente con referencia al día 1 de enero el censo electoral de la Cámara, en la forma y conforme a los criterios que determine la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación.

p) Y cuantas atribuciones no estén expresamente encomendadas a otros órganos de la Corporación.

2. El Comité Ejecutivo, con el voto, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, podrá delegar en el Presidente, en el Secretario General, Vicesecretario o Gerente las funciones señaladas en el apartado anterior de conformidad con la legislación vigente.

La delegación comportará el derecho del Comité Ejecutivo a dictar las instrucciones de actuación en las funciones que se delegan y a ser informado de la gestión de la materia delegada, pudiendo ser revocada en cualquier momento por acuerdo adoptado con igual quórum.

#### Sección 4.ª Régimen de las sesiones

##### Artículo 34. Convocatoria de las sesiones.

1. El Comité Ejecutivo se reunirá, por lo menos, una vez al mes, excluido el mes de agosto, en el que podrá no celebrar sesión.

2. La convocatoria corresponderá al Presidente y deberá ser comunicada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de celebración de la sesión, salvo en los casos de urgencia, en que dicha antelación mínima será de doce horas, y se le acompañará el orden del día.

3. A las sesiones del Comité Ejecutivo será convocado el representante que, en su caso, designe el Consejero competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación.

4. Las reuniones del Comité Ejecutivo se convocarán por iniciativa del Presidente, o a petición de tres vocales del mismo.

5. A propuesta del Presidente, el Comité Ejecutivo podrá acordar que asistan a sus sesiones representantes de los medios de comunicación, o que sean públicas, mediante remisión de notas a dichos medios.

Artículo 35. Orden del día y adopción de acuerdos no incluidos en el mismo o sin convocatoria.

1. El orden del día se fijará por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros del Comité Ejecutivo formuladas por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas a la fecha en que se produzca la convocatoria.

2. Asimismo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 34 de este Reglamento, quedará válidamente constituido el Comité Ejecutivo, cuando, aun sin haber mediado convocatoria, se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

##### Artículo 36. Constitución del Comité Ejecutivo.

Antes de iniciarse las sesiones del Comité Ejecutivo, el Secretario dará cuenta de las excusas recibidas e informará si puede o no constituirse válidamente.

En caso negativo, la sesión no podrá celebrarse, extendiéndose diligencia por el Secretario en la que se hará constar la relación nominal de los asistentes y excusados, así como la circunstancia de no haberse podido celebrar la sesión correspondiente por falta de quórum.

Artículo 37. Adopción de acuerdos y actas de las reuniones.

Las sesiones, en cuanto a asistencia, quórum y adopción de acuerdos, se regirán por la normativa vigente. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

Las actas del Comité Ejecutivo se firmarán por el Secretario con el visto bueno del Presidente.

## CAPITULO IV

### El Presidente

##### Artículo 38. Funciones.

1. Corresponen al Presidente, además de las atribuciones que le asigna la legislación vigente, las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación de la Cámara, e impulsar y coordinar la actuación de todos sus órganos.

b) Presidir el Pleno, el Comité Ejecutivo y demás órganos colegiados de la Cámara, dirigir los debates y resolver los empates con su voto de calidad.

c) Dar las órdenes de convocatoria y aprobar el orden del día de los órganos colegiados de la Corporación, a propuesta de la Secretaría General.

d) Presidir las entidades que dependan de la Cámara.

e) Visar las actas y certificaciones que de los acuerdos de los órganos colegiados deban librarse.

f) Informarse por el Secretario de la correspondencia oficial, dando instrucciones a éste para su despacho, tramitación y resolución de los asuntos que plantee.

g) Velar por la puntual ejecución y el exacto cumplimiento de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Corporación, dando al efecto las instrucciones que estime oportunas y resolviendo las incidencias que surjan, así como velar por el respeto a la legislación vigente y al Reglamento de Régimen Interior.

h) Representar a la Cámara en todas sus actuaciones jurídicas e instancias administrativas y judiciales.

i) Sin perjuicio de las funciones atribuidas a los órganos de gobierno, dictar cuantas resoluciones estime necesarias o ventajosas para la buena marcha de la Corporación y, en asuntos de extrema urgencia, de la competencia del Comité Eje-

cutivo, dando cuenta al mismo en la primera sesión que éste celebre. Sólo se consideran a estos efectos asuntos de extrema urgencia los comprendidos en las letras d), l) y n) del artículo 33.1 de este Reglamento.

j) Disponer, a través de la Secretaría, el reparto de asuntos, temas o cuestiones a las comisiones consultivas que hubiere, cuando, a su juicio, deban ser objeto de estudio o examen previo a su consideración por el Comité Ejecutivo o por el Pleno.

2. El Presidente podrá delegar facultades concretas y determinadas en los Vicepresidentes y, en su defecto, en cualquiera de las personas que forman parte del Comité Ejecutivo, dando cuenta al Pleno. También podrá delegar en el Secretario General o, en su caso, en el Gerente, de conformidad con la legislación vigente.

## CAPITULO V

### Los Vicepresidentes

Artículo 39. Funciones de los Vicepresidentes y suplencia de los mismos.

1. La Cámara de Comercio e Industria de Linares contará con los Vicepresidentes Primero y Segundo, los cuales sustituirán al Presidente, por su orden, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus funciones, así como en el supuesto de estar vacante la Presidencia.

En los citados casos, los Vicepresidentes Primero y Segundo sustituirán, por su orden, al Presidente en la totalidad de sus funciones. No obstante, el Vicepresidente que asuma tales funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiera otorgado el Presidente, salvo que éste fuere cesado por mala gestión o irregularidad en el ejercicio de sus funciones.

2. Los Vicepresidentes podrán, asimismo, sustituir al Presidente en las sesiones plenarias del Consejo Superior y del Consejo Andaluz de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía, en los términos previstos en la legislación cameral vigente.

Además, ejercerán las competencias que les deleguen el Comité Ejecutivo y el Presidente, de acuerdo con lo que disponga la legislación cameral vigente y en el presente Reglamento de Régimen Interior.

3. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad de los Vicepresidentes, serán sustituidos por el Tesorero o vocal de más edad del Comité Ejecutivo, por dicho orden.

## CAPITULO VI

### El Tesorero

Artículo 40. Funciones del Tesorero y suplencia.

1. Son funciones del Tesorero:

a) La disposición y custodia de fondos, valores y efectos de la Corporación, de acuerdo con lo que el Pleno determine, así como firmar todos los documentos de cobros y pagos.

b) La dirección de los servicios de recaudación.

2. El Tesorero será miembro del Comité Ejecutivo y de cuantos organismos e instituciones dependan de la Corporación.

3. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad del Tesorero, éste será sustituido en sus funciones por el vocal del Comité Ejecutivo que este órgano de gestión haya designado, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 41. Disposición de los fondos de la Cámara.

Para la disposición de los fondos de la Cámara situados en cualquier entidad bancaria o de ahorro, se precisará la firma indistinta y conjunta de las personas que ostenten los cargos de Presidente, Vicepresidente Primero, Vicepresidente Segundo y Tesorero. En todo caso ser requerirá la firma de uno de los tres primeros cargos y la del Tesorero o la de su suplente.

## TITULO IV

### ORGANOS CONSULTIVOS

#### CAPITULO UNICO

##### Las comisiones

Artículo 42. Creación.

Corresponde al Pleno crear las comisiones que estime oportunas a propuesta del Comité Ejecutivo, en las que se distribuirán sus miembros.

Artículo 43. Naturaleza y número de miembros.

Las comisiones son órganos consultivos y de asesoramiento del Pleno y del Comité Ejecutivo. Sus informes y acuerdos no tendrán carácter vinculante.

Las comisiones estarán integradas por el número de miembros del Pleno que se determine en el momento de su creación.

Artículo 44. Presidente y Secretario.

1. El Pleno, a propuesta del Comité Ejecutivo, elegirá entre sus componentes un Presidente para cada comisión, que habrá de ser necesariamente miembro del Pleno, sin perjuicio de las facultades que la legislación vigente atribuye al Presidente de la Cámara.

2. En los casos de ausencia, enfermedad o vacante, el Presidente de la comisión será sustituido por el vocal de la misma de más edad de los que asistan a la reunión.

3. Ejercerá de Secretario de todas las comisiones el Secretario General de la Cámara, así como también, en ausencia de éste, el Vicesecretario; y todo ello sin perjuicio de poder delegar esta facultad en el personal que estime más adecuado.

Artículo 45. Convocatoria y actuación.

1. Las comisiones se reunirán siempre que el Pleno de la Cámara, el Comité Ejecutivo, el Presidente de la Corporación o el de la propia comisión lo estimen oportuno.

2. Su convocatoria, por escrito y con el orden del día, se hará por conducto de la Secretaría con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, en que podrán ser convocadas con una antelación mínima de doce horas.

3. Las comisiones elevarán al Pleno, a través del Comité Ejecutivo, los informes y dictámenes que elaboren.

Asimismo, las comisiones podrán proponer en todo momento al Comité Ejecutivo la realización de trabajos e informes con el objeto de documentar su gestión.

Artículo 46. Actuación del Presidente.

El Presidente de la comisión actuará en todo momento de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Ejecutivo y, en caso de urgencia, del Presidente de la Cámara.

Artículo 47. Reuniones conjuntas.

Cuando se reúnan dos o más comisiones para deliberar conjuntamente, la reunión será presidida por el Presidente de más edad y, en caso de ausencia de los Presidentes, por el miembro del Pleno que para aquella sesión elijan los presentes.

## Artículo 48. Información y consultas.

1. Para la realización de sus trabajos, las comisiones podrán servirse de todos los datos, documentos y publicaciones que obren en la Cámara o bien solicitarlos de otras entidades o consultar con otras personas a propuesta siempre del Presidente de la misma o del que haga sus veces.

La correspondencia oficial de las comisiones será cursada por conducto y con la firma del Presidente de la Cámara.

2. Las comisiones, previa consulta al Presidente de la Cámara, podrán invitar a sus reuniones a personas ajenas a la Corporación que, por sus conocimientos, preparación técnica, especialidad o experiencia en el asunto que se haya de tratar puedan contribuir a un mejor conocimiento del mismo.

## Artículo 49. Cese de los miembros de las comisiones.

Los miembros de las comisiones cesarán en sus cargos automáticamente y, en todo caso, al producirse la renovación cuatrienal del Pleno de la Cámara, pudiendo ser reelegidos al constituirse el nuevo Pleno y las comisiones correspondientes.

## Artículo 50. Comisiones no permanentes.

Además de las comisiones constituidas con carácter permanente podrán también constituirse, a propuesta del Comité Ejecutivo y previo acuerdo del Pleno, otras comisiones no permanentes o ponencias para la realización de un cometido específico, las cuales se extinguirán de forma automática una vez concluido el trabajo para el que fueron creadas.

## TITULO V

## REGIMEN ECONOMICO

## CAPITULO I

## Disposiciones generales

## Artículo 51. Recursos de la Cámara.

Para la financiación de sus actividades, la Cámara dispondrá de los siguientes recursos:

a) El rendimiento de los conceptos integrados en el Recurso Cameral Permanente, previsto en la legislación básica del Estado, en la medida en que deba ser percibido por cada Cámara.

b) Los ingresos ordinarios y extraordinarios obtenidos por los servicios que preste y, en general, por el ejercicio de sus actividades.

c) Los productos, rentas e incrementos de su patrimonio.

d) Las aportaciones voluntarias de sus electores.

e) Las subvenciones, donaciones o legados que reciba.

f) Los procedentes de operaciones de crédito.

g) Cualesquiera otros que le puedan ser atribuidos por Ley, o en virtud de convenio o por cualquier otro procedimiento de conformidad con el ordenamiento jurídico.

## Artículo 52. Destino de los recursos de la Cámara.

Los recursos de la Cámara se destinarán exclusivamente al cumplimiento de los fines de la Corporación, consignados en la Ley 3/1993, de 22 de marzo, y en la Ley 10/2001, de 11 de octubre, sin que por ningún concepto puedan destinarse a otros diferentes.

## Artículo 53. Subvenciones y donaciones.

La Cámara sólo podrá conceder subvenciones y donaciones si se hallan directamente relacionadas con sus propios fines, y sin que puedan exceder globalmente del diez por ciento del presupuesto ordinario de ingresos líquidos por recursos camerales permanentes en cada ejercicio.

## CAPITULO II

## El Recurso Cameral Permanente

## Artículo 54. Obligados al pago.

1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/1993, de 22 de marzo, estarán obligados al pago del Recurso Cameral Permanente sobre las cuotas tributarias del Impuesto sobre Actividades Económicas o tributo que lo sustituya, sobre los rendimientos empresariales o profesionales del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o sobre la cuota líquida del Impuesto sobre Sociedades, en los términos establecidos en dicha Ley, las personas físicas o jurídicas, así como las demás entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, domiciliadas o con sucursales, agencias, factorías o delegaciones en el ámbito territorial de la Cámara de Linares que, durante la totalidad o parte de un ejercicio económico, hayan ejercido las actividades del comercio o la industria a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento y, en tal concepto, hayan quedado sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas o tributo que lo sustituya.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se confeccionarán los oportunos censos matrículas de contribuyentes de acuerdo con los datos de trascendencia tributaria facilitados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria a que se refiere el artículo 17 de la Ley 3/1993, de 22 de marzo.

## Artículo 55. Devengo.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/1993, de 22 de marzo, el devengo de las exacciones que constituyen el Recurso Cameral Permanente, así como la interrupción de la prescripción, coincidirán con los de los impuestos a los que, respectivamente, se refieren.

## Artículo 56. Liquidación.

1. La liquidación del Recurso Cameral Permanente se practicará por los servicios de la Cámara en base a los datos con trascendencia tributaria indispensables para su gestión que hayan sido facilitados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

La referida información sólo podrá ser utilizada para el fin anteriormente señalado y únicamente tendrán acceso a la misma los empleados de la Cámara que determine el Pleno, sin perjuicio de que la lista de contribuyentes por el Impuesto sobre Actividades Económicas, o tributo que lo sustituya, pueda servir para la confección del censo de electores de la Cámara.

2. Las liquidaciones del Recurso Cameral Permanente serán objeto de notificación individual por los servicios de la Cámara o por las entidades que puedan tener encomendada su gestión dentro del ejercicio siguiente al del ingreso o presentación de la declaración del correspondiente impuesto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/1993, de 22 de marzo.

## Artículo 57. Recaudación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2001, de 11 de octubre, la Cámara está obligada a exigir el Recurso Cameral Permanente que le corresponde y, en caso de impago en período voluntario, utilizará la vía de apremio. A estos efectos, podrá celebrar convenios con las Diputaciones Provinciales, la Consejería de Economía y Hacienda, la Agencia Estatal de Administración Tributaria o entidades especializadas a las que se pudiera encomendar la gestión, dentro del ámbito de la legislación básica.

## Artículo 58. Régimen jurídico del Recurso Cameral Permanente.

En materia de recaudación y cobranza del Recurso Cameral Permanente y, en todo lo que no esté previsto por este Reglamento, se observarán las normas contenidas en la legislación tributaria vigente.

## CAPITULO III

## El Presupuesto ordinario

Artículo 59. Contenido, estructura y aprobación.

1. Antes del día 1 de noviembre de cada año, el Pleno de la Cámara aprobará, a propuesta del Comité Ejecutivo, el proyecto de presupuesto ordinario para el ejercicio siguiente. En él se consignarán la totalidad de los ingresos que se prevean liquidar y las obligaciones que como máximo podrán reconocerse en dicho ejercicio.

2. El proyecto se ordenará en capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y partidas, de acuerdo con la estructura y forma que, en su caso, se determine por orden de la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación.

3. El proyecto se elevará por el Presidente, en los diez días siguientes a la aprobación de la propuesta, a la Consejería anteriormente citada para su aprobación, acompañado, en su caso, por la documentación que reglamentariamente se señale.

4. Si el día 1 de enero no estuviera aprobado el presupuesto, por resolución expresa o por silencio estimatorio, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior.

## CAPITULO IV

## Créditos presupuestarios

Artículo 60. Carácter limitativo, destino y modificaciones.

1. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo, salvo que el propio presupuesto establezca lo contrario. Se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el presupuesto o por las modificaciones aprobadas conforme a la Ley 10/2001, de 11 de octubre, y normas que la desarrollen.

2. Las transferencias entre capítulos tendrán carácter extraordinario y deberán ser aprobadas, a propuesta del Pleno de la Cámara, por la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación cuando afecten a capítulos de inversión o cuando excedan del veinte por ciento del total del capítulo durante el ejercicio.

## CAPITULO V

## Presupuestos extraordinarios

Artículo 61. Presupuestos extraordinarios.

Para la realización de gastos como consecuencia de actividades, obras y servicios no previstos en el presupuesto ordinario, la Cámara deberá formalizar presupuesto extraordinario. Dicho presupuesto, una vez aprobado por el Pleno, se someterá a la aprobación de la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, con carácter previo a la realización de la actividad u objeto previsto, salvo en los casos de extrema urgencia, dando cumplimiento con ello al carácter cerrado y limitativo de los créditos contemplados en el presupuesto ordinario de gastos.

## CAPITULO VI

## Liquidación del presupuesto, balance anual e informe de auditoría

Artículo 62. Liquidación del presupuesto, balance anual e informe de auditoría.

1. La cuenta de liquidación de cada presupuesto y el balance anual serán elaborados por el Comité Ejecutivo en el plazo máximo de tres meses a partir del día 1 de enero.

2. Las cuentas y el balance serán intervenidos por un miembro del Registro Oficial de Auditores de Cuentas, elegido

libremente por la Corporación y remitidas al Pleno, junto con el informe de auditoría, antes del día 31 de mayo. El Pleno deberá pronunciarse sobre las mismas, dando su aprobación o bien rechazándolas, antes del día 30 de junio.

3. Las cuentas, el informe de auditoría y el acuerdo del Pleno serán remitidos, en un plazo máximo de diez días, a la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, para su fiscalización.

## CAPITULO VII

## Fiscalización

Artículo 63. Fiscalización.

La superior fiscalización del destino dado a las cantidades percibidas por la Cámara como rendimiento del Recurso Cameral Permanente y no afectadas al Plan Cameral de Promoción de Exportaciones, corresponde a la Cámara de Cuentas de Andalucía, sin perjuicio del control de carácter financiero a que hace referencia el artículo 85 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## TITULO VI

## EL SECRETARIO GENERAL, EL CONTADOR, EL GERENTE Y DEMAS PERSONAL DE LA CAMARA

## CAPITULO I

## El Secretario General

Artículo 64. Nombramiento y destitución.

1. La Cámara tendrá un Secretario General que asistirá, con voz y sin voto, a las sesiones de los órganos colegiados de la misma.

Corresponden al Secretario General las funciones de velar por la legalidad de los acuerdos de los órganos de gobierno, dar fe de lo actuado en la Cámara y asesorarla legalmente, sin que sus funciones se extiendan al ámbito de gestión de la propia Cámara.

2. El Secretario General habrá de ser nombrado por el Pleno con la mayoría prevista en el artículo 7.2 de la Ley 3/1993, de 22 de marzo, previa convocatoria pública mediante concurso-oposición, cuyas bases deberán ser aprobadas por la Consejería con competencia en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación.

3. El Secretario General será permanente, imparcial e inamovable y tendrá autonomía funcional con sometimiento a la legalidad.

Solamente podrá ser destituido por la comisión de alguna de las faltas que en la legislación de la función pública tengan la consideración de muy graves. Su apreciación compete al Pleno, mediante acuerdo motivado adoptado por la mitad más uno de sus miembros, en sesión extraordinaria convocada al efecto y previa instrucción de expediente, en el que se dará audiencia al expedientado. La instrucción corresponderá al miembro del Comité Ejecutivo que éste designe.

Contra la resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse el recurso de alzada a que se refiere el artículo 47 de la Ley 10/2001, de 11 de octubre.

Artículo 65. Requisitos para el desempeño del cargo.

Para desempeñar el cargo de Secretario, además de las condiciones y requisitos que se exijan en el oportuno concurso-oposición, cuyas bases y condiciones habrán de ser aprobadas por la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación a propuesta del Pleno, se requerirá estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

## Artículo 66. Sustitución.

En casos de ausencia, enfermedad o vacante, el Secretario será sustituido en sus funciones por el Vicesecretario y, de no existir éste, por el técnico de la Cámara de entre los que ostenten el título de Licenciado en Derecho, que el Comité Ejecutivo designe.

## Artículo 67. Funciones.

1. Corresponden al Secretario los siguientes deberes y atribuciones:

a) Actuar como tal en las sesiones del Pleno y del Comité Ejecutivo de la Cámara y cumplimentar sus acuerdos, de conformidad con las instrucciones que reciba de la Presidencia.

b) Velar por la legalidad de los acuerdos de la Cámara y el cumplimiento de las disposiciones legales, debiendo hacer, cuando proceda, las advertencias pertinentes en tal sentido, dejando constancia de las mismas en las actas y documentos correspondientes; pudiendo solicitar, previamente, el asesoramiento o formular las consultas a que hubiese lugar.

c) Redactar y firmar las actas, custodiarlas, y firmar con el Presidente toda la documentación oficial que así lo requiera.

d) Expedir cuantas certificaciones sean de la competencia de la Cámara y dar fe de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de ésta.

e) Ser Secretario de todas las comisiones que se constituyan en la Cámara, sin perjuicio de poder delegar esta facultad en el personal que estime procedente.

f) Dirigir la oficina de Secretaría, recibir la correspondencia oficial, gestionar su registro, distribución, archivo y custodia, tanto del registro de entrada y salida como del archivo general y censos, así como custodiar el sello de la Cámara.

g) Ostentar la representación del Presidente, cuando éste así lo determine y se trate de facultades meramente ejecutivas.

h) Redactar los dictámenes e informes que le encarguen los órganos de la Corporación, pudiendo solicitar a tal fin, previamente, el asesoramiento o formular las consultas que considere necesarias.

i) Proponer al Comité Ejecutivo la adopción de toda clase de acuerdos en materia de personal adscrito a los servicios de Secretaría.

j) Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Corporación, así como al Gerente, si lo hubiere, dirigiendo los servicios jurídicos de la Cámara.

k) Desempeñar la Secretaría del Tribunal de Arbitraje de la Cámara.

l) Proponer al Presidente el orden del día de las sesiones de los distintos órganos colegiados.

m) Cualquier otra función que le delegue el Comité Ejecutivo o el Presidente de la Cámara, conforme a la legislación vigente.

2. El Secretario General asumirá la gestión del personal mientras no exista la figura del Gerente.

## Artículo 68. Vicesecretario.

1. La Cámara también podrá tener un Vicesecretario, que dependerá directamente del Secretario General, de quien, asimismo, será colaborador permanente y al que sustituirá en los casos de ausencia, enfermedad o vacante del mismo.

2. El Vicesecretario sólo podrá asistir a los órganos colegiados de la Cámara cuando sustituya al Secretario General, de acuerdo con el párrafo anterior, o bien cuando lo establezca el propio órgano colegiado.

3. El nombramiento se realizará por el Pleno de la Corporación, previa convocatoria pública mediante concurso-oposición, a propuesta del Comité Ejecutivo, conforme a la formulada por el Secretario General.

4. Su destitución se hará por el Pleno en la forma prevista para el Secretario General.

## CAPITULO II

## El Contador

## Artículo 69. Funciones, nombramiento y destitución.

1. La Cámara podrá tener un Contador, que deberá estar en posesión del título de Licenciado, preferentemente en Ciencias Económicas o Empresariales, al que corresponderán las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, interviniendo todos los documentos de ingresos y gastos y supervisando la contabilidad.

Su nombramiento y destitución se hará por el Pleno en la forma prevista para el Secretario General.

Para el desempeño de sus funciones goza de autonomía e inamovilidad en los mismos términos que lo establecido para el Secretario General.

El Contador, en casos de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituido por el técnico de la Cámara, Licenciado, preferentemente en Ciencias Económicas o en Empresariales, que el Comité Ejecutivo designe.

2. Las funciones de la contaduría se podrán acumular en la persona empleada de la Cámara que, ostentando el título de Licenciado preferentemente en Ciencias Económicas o en Empresariales, designe el Comité Ejecutivo, siempre que no se trate del Secretario General de la Cámara.

3. El Contador podrá asistir con voz y sin voto a las sesiones de los órganos colegiados de gobierno de la Cámara y mantendrá informado de su actividad al Comité Ejecutivo y Presidente.

## CAPITULO III

## El Gerente

## Artículo 70. Funciones, nombramiento y cese.

1. La Cámara podrá contratar un Gerente, a quien corresponderá, con independencia de las facultades ejecutivas que en él hayan podido ser delegadas, la gestión del personal y la dirección técnica de los servicios administrativos y económicos de la Cámara, salvo el de Secretaría, en la forma que determine el Pleno a propuesta del Comité Ejecutivo.

2. El Gerente será nombrado por el Pleno, a propuesta del Comité Ejecutivo y atendiendo a la naturaleza de plena confianza de dicho cargo; tal nombramiento será revocable por el Pleno mediante acuerdo adoptado a propuesta del Comité Ejecutivo.

3. El Gerente, si lo hubiere, asistirá con voz y sin voto a las sesiones de los órganos colegiados de la Cámara.

4. La relación laboral del Gerente será la de carácter especial del personal de alta dirección prevista en la normativa vigente.

## CAPITULO IV

## El personal

## Artículo 71. Personal de la Cámara.

La Cámara tendrá igualmente el personal técnico, administrativo y subalterno que sea necesario para el buen funcionamiento de los servicios que preste o administre.

## Artículo 72. Régimen jurídico.

Los derechos y obligaciones concernientes a la relación laboral del personal de la Cámara se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, convenio colectivo, en su caso, y demás disposiciones de aplicación, y sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria Octava de la Ley 3/1993, de 22 de marzo.

Artículo 73. Aprobación de la plantilla e incompatibilidades.

1. El Pleno de la Cámara aprobará anualmente, de acuerdo con las necesidades de los servicios que preste o administre y con sus posibilidades económicas, la correspondiente plantilla de personal, a propuesta del Comité Ejecutivo.

2. Al citado personal, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 10/2001, de 11 de octubre, le será de aplicación el régimen de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas.

## TITULO VII

### SERVICIOS DE LA CAMARA

#### CAPITULO UNICO

##### Servicios de la Cámara

Artículo 74. Actuaciones de la Cámara.

La Cámara prestará a los comerciantes e industriales de su demarcación, dentro de sus posibilidades y de acuerdo con las resoluciones de sus órganos de gobierno, los servicios que se estimen oportunos en relación con sus competencias, excepto cuando sean declarados servicios mínimos obligatorios, todo ello, atendiendo a lo que dispone la Ley 3/1993, de 22 de marzo, y la Ley 10/2001, de 11 de octubre.

Artículo 75. Obligación de prestar servicios por la Cámara.

La Cámara, en cuanto Corporación constituida para la representación y el fomento de los intereses generales del comercio y la industria y como órgano consultivo de las Administraciones Públicas, está obligada a realizar las obras y prestar las funciones y servicios que, en el ámbito de su demarcación, le señalan y asignan la legislación vigente y sus normas de desarrollo.

## TITULO VIII

### RELACIONES INTERCAMERALES Y ENTIDADES DEPENDIENTES O VINCULADAS

#### CAPITULO UNICO

##### Disposiciones generales

Artículo 76. Convenios intercamerales y otras formas de gestión de los servicios de la Cámara.

1. La Cámara, previo informe del Consejo Andaluz de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía y autorización de la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, podrá establecer convenios de colaboración con otras Cámaras, para el mejor cumplimiento de sus fines, ejecución de obras o prestación de servicios de interés común que afecten a dos o más Cámaras de la Comunidad Autónoma. En dichos convenios se especificarán sus objetivos y la forma orgánica y material de llevarlos a cabo.

2. Asimismo, para el adecuado desarrollo de sus funciones, en especial las de carácter obligatorio y previa autorización de la Consejería competente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, la Cámara podrá crear y promover o participar en toda clase de asociaciones, fundaciones y sociedades civiles o mercantiles. Para la creación de tales asociaciones, fundaciones y sociedades será necesario acuerdo del Pleno adoptado con el voto favorable de dos tercios de los asistentes.

3. La Corporación, además de cumplir fielmente cuantas obligaciones le vienen impuestas como miembro del Consejo

Superior y del Consejo Andaluz de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de Andalucía, colaborará con los medios a su alcance en todo aquello que pueda redundar en beneficio de los intereses generales del comercio y la industria.

## TITULO IX

### SIMBOLOS DISTINTIVOS DE LA CAMARA, PREMIOS Y HONORES

#### CAPITULO UNICO

##### Símbolos distintivos de la Cámara, premios y honores

Artículo 77. Bandera.

La bandera de la Cámara de Comercio de Linares estará constituida por dos franjas verticales, de igual dimensión, siendo la de la izquierda de color verde (símbolo heráldico del comercio) y la de la derecha de color morado (símbolo heráldico de la industria). En el centro de ambas franjas irá bordado o sobreimpreso, en color plata, el emblema de la Cámara.

El emblema de la Cámara de Comercio de Linares está constituido por una rueda dentada, símbolo de la industria, dentro del cual se insertará un caduceo, símbolo del comercio, rematado el casco con las alas de Mercurio y se sobreinsertará el escudo de la ciudad de Linares, todo ello circundado con la leyenda «Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares».

Artículo 78. Medalla corporativa.

La medalla corporativa, que es la más alta distinción de la Cámara de Linares, será de plata y se ostentará pendiente del cuello. En anverso de la medalla estará compuesto por el escudo de la Cámara, orlada en su parte derecha con una guirnalda de laureles, símbolo de honor y, en su parte izquierda, con una guirnalda de roble, símbolo del trabajo. El reverso estará compuesto por la leyenda «Cámara Oficial de Comercio e Industria de Linares».

Artículo 79. Premio a la Trayectoria Empresarial Ejemplar.

El denominado «Premio a la Trayectoria Empresarial Ejemplar» tiene por objeto distinguir la labor desarrollada por empresarios individuales o societarios que pertenezcan al censo de la Cámara de Comercio de Linares y que hayan destacado de manera notable a lo largo del tiempo en el desarrollo de su actividad.

Cualquier miembro del Pleno podrá proponer como candidato a aquel aspirante que considere con méritos suficientes, acompañando, en cualquier caso, un informe justificativo de los mismos.

Dicha propuesta será sometida a la consideración del Pleno en la primera sesión inmediatamente posterior que éste celebre. A tal efecto, una vez debatida la propuesta, se procederá a su votación, la cual será nominal secreta por papeletas; siendo necesario, para la concesión del Premio, el voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes.

Este galardón, dado su carácter honorífico, se concederá teniendo en cuenta la concurrencia en el candidato de circunstancias de notable mérito como son la integración de la empresa en la ciudad, proyección de la misma a nivel nacional e internacional, aportación a la creación y mantenimiento de puestos de trabajo, e integración del candidato en la actividad cameral.

El «Premio a la Trayectoria Empresarial Ejemplar» no tiene carácter periódico y sólo se concederá cuando el Pleno de la Cámara de Comercio de Linares entienda que el candidato reúne los méritos relacionados en el párrafo anterior.

*RESOLUCION de 16 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Córdoba, por la que se hace público el acuerdo de inicio del trámite de subsanación de las solicitudes que no reúnen los requisitos exigidos en la normativa reguladora de las ayudas en materia de Promoción de Eventos Comerciales (convocatoria año 2006).*

Examinadas las solicitudes presentadas al amparo de la Orden de 28 de julio de 2005, de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (BOJA núm. 154, de 9 de agosto de 2005), por la que se establecen las normas reguladoras de la concesión de ayudas en materia de Promoción Comercial, esta Delegación Provincial

RESUELVE

Primero. Hacer pública la Resolución de 16 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Córdoba de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, por la que se acuerda el inicio del trámite de subsanación de solicitudes que no reúnen los requisitos exigidos en la normativa reguladora de las ayudas en materia de Promoción de Eventos Comerciales (convocatoria año 2006), con indicación del plazo para subsanar la falta o, en su caso, aportar los preceptivos documentos.

Segundo. El contenido íntegro de dicha Resolución, cuyo anexo contienen la relación de afectados, estará expuesto en el tablón de anuncios de esta Delegación Provincial, sita en Avda. Gran Capitán, 12, de Córdoba, a partir del mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. Los plazos en ella establecidos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Córdoba, 16 de marzo de 2006.- El Delegado, Valentín Antonio Priego Ruiz.

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA

*RESOLUCION de 23 de febrero de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas a las ATRIAS para la campaña 2005/2006.*

Esta Delegación Provincial, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, hace pública las subvenciones según Anexo adjunto concedidas al amparo de la Orden de la Consejería de Agricultura y Pesca de 27 de noviembre de 2002.

Málaga, 23 de febrero de 2006.- El Delegado, Antonio Moreno Ferrer.

A N E X O

Programas

Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de 17 de noviembre de 1989 (BOE núm. 280, de 22 de noviembre), por la que se establece un programa de promoción de Lucha Integrada contra las plagas de los diferentes cultivos, a través de las Agrupaciones para Tratamientos Integrados en Agricultura (ATRIAs),

Orden de la Consejería de Agricultura y Pesca, de 27 de noviembre de 2002 (BOJA núm. 146, de 12 de diciembre), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de las ayudas dirigidas a la mejora de la Sanidad Vegetal mediante el fomento de la Agrupaciones para Tratamientos Integrados en Agricultura.

Créditos Presupuestarios y Aplicaciones  
1.1.16.00.15.29.772.13.71B.0.2003; 742.13.71.b.1; 782.13.71.b.0.2004

La Comunidad Europea participa, a través del Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agrícola –Sección Orientación– (FEOGA-O), cofinanciando el 75%.

Finalidad

- a) Puesta a punto y aplicación de las técnicas de lucha integrada y utilización racional de los productos y medios fitosanitarios.
- b) Formación del personal técnico y especializado en la dirección y aplicación de dichas técnicas.
- c) Fomento de las agrupaciones de agricultores para la realización de tratamientos fitosanitarios integrados (ATRIAs).

| Entidad beneficiaria           | Importe   |
|--------------------------------|-----------|
| Sca. Agraria Malaca            | 4.027,00  |
| Sca. Agrícola Estepona         | 4.328,00  |
| Agrolimón, S.C.A.              | 4.328,00  |
| S.C.A. Horticultores El Torcal | 11.159,66 |
| Fedrepol Andalucía Centro      | 16.930,01 |
| S.C.A. 2.º Grado Suragro       | 5.994,52  |
| Agromálaga, S.C.A.             | 9.738,00  |
| C.R.D.O. Pasas de Málaga       | 5.193,60  |
| S.C.A. Virgen de la Oliva      | 3.494,90  |
| C.R.D.O. Málaga                | 4.161,75  |
| Hojiblanca S.C.A S.º Norte     | 2.698,60  |

CONSEJERIA DE SALUD

*RESOLUCION de 22 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 268/06, interpuesto por Asociación de Médicos Generales e Interinos de Sevilla, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 22 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 22 DE MARZO DE 2006 DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA, EN EL RECURSO NUM. 268/06 INTERPUESTO POR ASOCIACION DE MEDICOS GENERALES E INTERINOS DE SEVILLA, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, se ha efectuado requerimiento para que se aporte

el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 268/06 interpuesto por Asociación de Médicos Generales e Interinos de Sevilla contra la Resolución de 21 de octubre de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca proceso de selección de personal estatutario temporal para la cobertura provisional de plazas básicas vacantes del Servicio Andaluz de Salud y contra la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se amplía el plazo previsto para la inscripción de solicitudes del personal estatutario sanitario en la bolsa de empleo temporal del Servicio Andaluz de Salud.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 22 de marzo de 2006. Fdo.: El Director General de Personal y Desarrollo Profesional, Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional.

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 268/06.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 22 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 22 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 2498/05 interpuesto por el Consejo Andaluz de Colegios de Diplomados en Enfermería, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 22 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 22 DE MARZO DE 2006 DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA, EN EL RECURSO NUM. 2498/05 INTERPUESTO POR CONSEJO ANDALUZ DE COLEGIOS DE DIPLOMADOS EN ENFERMERIA, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 2498/05 interpuesto por Consejo Andaluz de Colegios de

Diplomados en Enfermería contra la Resolución de 21 de octubre de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca proceso de selección de personal estatutario temporal para la cobertura provisional de plazas básicas vacantes del Servicio Andaluz de Salud.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 22 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional.

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 2498/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 22 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 22 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada en el recurso núm. 2512/05, interpuesto por don Juan Alejandro Dorado Primo, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 22 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 22 DE MARZO DE 2006, DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD, POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA EN EL RECURSO NUM. 2512/05, INTERPUESTO POR DON JUAN ALEJANDRO DORADO PRIMO, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 2512/05, interpuesto por don Juan Alejandro Dorado Primo contra la Resolución de 21 de octubre de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca proceso de selección de personal estatutario temporal para la cobertura provisional de plazas básicas vacantes del Servicio Andaluz de Salud.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 22 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 2512/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 22 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 767/05 interpuesto por doña Ana Rosa Holguera Ramos, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 23 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 23 DE MARZO DE 2006 DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA, EN EL RECURSO NUM. 767/05 INTERPUESTO POR DOÑA ANA ROSA HOLGUERA RAMOS, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 767/05 interpuesto por doña Ana Rosa Holguera Ramos contra la Resolución de 17 de enero de 2005 de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del SAS, por la que se modifica la Resolución de 15 de julio de 2004 que aprueba, a propuesta del Tribunal Calificador que ha valorado las pruebas selectivas, la resolución definitiva de la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de la categoría de DUE/ATS, aprobándose nueva resolución definitiva de aspirantes que han superado dicha fase, y se anuncia la publicación de las relaciones definitivas en los tabloneros de anuncios de los servicios centrales del SAS y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 23 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional.

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 767/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada en el recurso núm. 507/05 interpuesto por doña Angeles Merino Godoy, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 23 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 23 DE MARZO DE 2006, DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD, POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA EN EL RECURSO NUM. 507/05, INTERPUESTO POR DOÑA ANGELES MERINO GODOY, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso número 507/05, interpuesto por doña Angeles Merino Godoy contra la Resolución de 17 de enero de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del SAS, por la que se modifica la Resolución de 15 de julio de 2004 que aprueba, a propuesta del Tribunal Calificador que ha valorado las pruebas selectivas, la resolución definitiva de la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de la categoría de DUE/ATS, aprobándose nueva resolución definitiva de aspirantes que han superado dicha fase, y se anuncia la publicación de las relaciones definitivas en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del SAS y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 23 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

## HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 507/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 809/05 interpuesto por don Rafael Moreno Romero, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 23 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 23 DE MARZO DE 2006 DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA, EN EL RECURSO NUM. 809/05 INTERPUESTO POR DON RAFAEL MORENO ROMERO, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 809/05 interpuesto por don Rafael Moreno Romero contra la Resolución de 17 de febrero de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del SAS por la que se aprueba la resolución definitiva del primer procedimiento de provisión del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de determinadas especialidades de Facultativos Especialistas de Área (Cirugía General y Aparato Digestivo), se anuncia la publicación de los listados definitivos en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del SAS y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud, y se inicia el segundo procedimiento de provisión.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 23 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional.

## HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 809/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 847/05 interpuesto por don Esteban Rosa López, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 23 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 23 DE MARZO DE 2006 DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA, EN EL RECURSO NUM. 847/05 INTERPUESTO POR DON ESTEBAN ROSA LOPEZ, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 847/05 interpuesto por don Esteban Rosa López contra la Resolución de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del SAS, por la que se aprueba, a propuesta del Tribunal Calificador que ha valorado las pruebas selectivas, la resolución definitiva de la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de la categoría de Médicos de Familia EBAP, y se anuncia la publicación de las relaciones definitivas en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del SAS y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 23 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional.

## HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 847/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve

días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada en el recurso núm. 647/05, interpuesto por doña María José Santos García, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 23 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 23 DE MARZO DE 2006, DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD, POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA EN EL RECURSO NUM. 647/05, INTERPUESTO POR DOÑA MARIA JOSE SANTOS GARCIA, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 647/05, interpuesto por doña María José Santos García contra la Resolución de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del SAS, por la que se aprueba, a propuesta del Tribunal Calificador que ha valorado las pruebas selectivas la resolución definitiva de la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de la categoría de Médicos de Familia EBAP, y se anuncia la publicación de las relaciones definitivas en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del SAS y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 23 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 647/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve

días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 117/05, interpuesto por doña María del Carmen Serrano Córcoles, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 23 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 23 DE MARZO DE 2006, DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD, POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA, EN EL RECURSO NUM. 117/05 INTERPUESTO POR DOÑA MARIA DEL CARMEN SERRANO CORCOLES, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 117/05, interpuesto por doña María del Carmen Serrano Córcoles, contra la Resolución de 19 de agosto de 2004, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del SAS, por la que se aprueba, a propuesta del Tribunal Calificador que ha valorado las pruebas selectivas, la resolución definitiva de la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de la categoría de Médicos de Familia en Servicios de Cuidados Críticos y Urgencias, y se anuncia la publicación de las relaciones definitivas en los tabloneros de anuncios de los servicios centrales del SAS y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud, y contra Resolución de 25 de noviembre de 2004, de la misma Dirección General, desestimatoria de recurso potestativo de reposición interpuesto contra la anterior.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, a 23 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional,

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 117/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve

días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada en el recurso núm. 605/05, interpuesto por doña Consuelo Valdés Sánchez, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 23 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 23 DE MARZO DE 2006 DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA EN EL RECURSO NUM. 605/05 INTERPUESTO POR DOÑA CONSUELO VALDES SANCHEZ, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al recurso núm. 605/05 interpuesto por doña Consuelo Valdés Sánchez contra la Resolución de 15 de octubre de 2004, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del SAS, por la que, a propuesta del Tribunal Calificador que ha valorado las pruebas selectivas, se aprueba la resolución definitiva de la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de la categoría de Celadores, y se anuncia la publicación de las relaciones definitivas en los tabloneros de anuncios de los Servicios Centrales del SAS y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud y contra Resolución de 10 de enero de 2005, desestimatoria de recurso potestativo de reposición interpuesto contra la anterior.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 23 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional, Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional.

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo número 605/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 en el plazo de nueve

días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se acuerda la remisión de ampliación del expediente administrativo requerido por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA en Granada, en el recurso núm. 1983/05 interpuesto por doña Magdalena García García, y se emplaza a terceros interesados.*

En fecha 23 de marzo de 2006 se ha dictado la siguiente Resolución de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud:

«RESOLUCION DE 23 DE MARZO DE 2006 DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD POR LA QUE SE ACUERDA LA REMISION DE AMPLIACION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO REQUERIDO POR LA SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL TSJA EN GRANADA, EN EL RECURSO NUM. 1983/05 INTERPUESTO POR DOÑA MAGDALENA GARCIA GARCIA, Y SE EMPLAZA A TERCEROS INTERESADOS

Por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA, en Granada, se ha acordado la ampliación del recurso núm. 1983/05 interpuesto por doña Magdalena García García contra la Resolución de 15 de julio de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, por la que se aprueba, a propuesta del Tribunal Calificador que ha valorado las pruebas selectivas, la resolución definitiva de la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de Pediatras de Equipos Básicos de Atención Primaria, y se anuncia la publicación de las relaciones definitivas en los tabloneros de anuncios de los servicios centrales del SAS y las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud.

Asimismo se ha efectuado requerimiento para que se aporte el expediente administrativo correspondiente a la actuación administrativa objeto de la ampliación de dicho recurso, la Resolución de 3 de octubre de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del SAS, por la que se declaran en situación de expectativa de destino a los aspirantes que superaron la fase de selección del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de personal de la categoría de Pediatras EBAP y la Resolución de 10 de octubre de 2005, de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del SAS, por la que se inicia la fase de provisión del proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas de Pediatras EBAP dependientes del Servicio Andaluz de Salud.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, remítase a la Sala copia precedida de un índice de los documentos que lo integran.

Emplácese a cuantos aparecen como interesados en dicho expediente, para que puedan personarse ante el órgano jurisdiccional como demandados. Sevilla, 23 de marzo de 2006. El Director General de Personal y Desarrollo Profesional. Fdo.: Rafael Burgos Rodríguez.»

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por el órgano jurisdiccional.

#### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la ampliación del recurso contencioso-administrativo número 1983/05.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1 los interesados puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve de días ante dicha Sala en legal forma.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Director General, Rafael Burgos Rodríguez.

## 4. Administración de Justicia

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUM. CUATRO DE MARBELLA (ANTIGUO MIXTO NUM. CUATRO)

*EDICTO dimanante del procedimiento ordinario núm. 960/2003. (PD. 1209/2006).*

NIG: 2906942C20034000845.  
Procedimiento: Proced. Ordinario (N) 960/2003. Negociado: AL.  
De: Comunidad de Propietarios Las Terrazas de Banús.  
Procurador: Sr. Guillermo Leal Aragoncillo.  
Letrado: Sr. Rafael Lima Salas.  
Contra: Doña Bridget Muriel McCaghy y don James Joseph McCaghy.

#### EDICTO

##### CEDULA DE NOTIFICACION

En el procedimiento Proced. Ordinario (N) 960/2003 seguido en el Juzgado de 1.ª instancia núm. Cuatro de Marbella (Antiguo Mixto núm. Cuatro) a instancia de Comunidad de Propietarios de Las Terrazas de Banús contra doña Bridget Muriel McCaghy y don James Joseph McCaghy, se ha dictado la sentencia que copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

#### SENTENCIA

En Marbella, a 25 de julio de 2005.

Doña Beatriz Sánchez Marín, Juez del Juzgado de Primera Instancia núm. Cuatro de Marbella, habiendo visto los presentes autos de Juicio ordinario, bajo el núm. 960/2003, a instancia de la Comunidad de Propietarios Las Terrazas de Banús, representada por el Procurador don Guillermo Leal Aragoncillo y asistida del Letrado don Rafael Lima Salas contra don James Joseph McCaghy y doña Bridget Muriel McCaghy, recayendo en ellos la presente resolución en base a los siguientes,

#### FALLO

Que estimando la demanda interpuesta por el Procurador don Guillermo Leal Aragoncillo, en representación de la Comunidad de Propietarios Las Terrazas de Banús contra don James Joseph McCaghy y doña Bridget Muriel McCaghy debo condenar y, condeno a los mencionados demandados a reponer a su costa la terraza de la vivienda 353 del edificio Las Terrazas de Banús a su estado originario y en consecuencia a retirar los cerramientos efectuados en la misma, con expresa condena en costas a los demandados.

Contra la presente Sentencia cabe recurso de apelación, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 457 y ss. de la Ley 1/2000.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.  
E/

Publicación. La anterior Sentencia, ha sido dada, leída y publicada por la Sra. Juez que la suscribe hallándose celebrando audiencia pública en el día de su fecha. Doy fe que obra en autos.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma a los demandados doña Bridget Muriel McCaghy y don James Joseph McCaghy, extendiendo y firmo la presente en Marbella, a once de octubre de dos mil cinco.- El/La Secretario.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUM. OCHO DE CORDOBA

*EDICTO dimanante del procedimiento verbal núm. 563/2005. (PD. 1211/2006).*

NIG: 1402100C20050005080.  
Procedimiento: J. Verbal (N) 563/2005. Negociado: P.  
Sobre: Reclamación de cantidad por accidente de tráfico.  
De: Don Rafael Antonio Carretero Muñoz.  
Procuradora: Sra. Olga Córdoba Rider.  
Letrada: Sra. María del Pilar Luque Pérez.  
Contra: Herederos de don Fernando Maldonado Bellido y Consorcio Compensación de Seguros.

#### EDICTO

##### CEDULA DE NOTIFICACION

En el procedimiento J. Verbal (N) 563/2005 seguido en el Juzgado de Primera Instancia número Ocho de Córdoba a instancia de Rafael Antonio Carretero Muñoz contra Herederos de don Fernando Maldonado Bellido y Consorcio Compensación de Seguros sobre reclamación de cantidad por accidente de tráfico, se ha dictado la sentencia que copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

#### «SENTENCIA NUM. 36/2006

En Córdoba, a veinte de febrero de dos mil seis.

Vistos por la Ilma. Sra. doña Cristina Mir Ruza, Magistrada-Juez de Primera Instancia núm. Ocho de esta ciudad y su partido, los presentes autos de Juicio Verbal núm. 563/2005, seguidos a instancias de don Rafael Antonio Carretero Muñoz, representado por la Procuradora de los Tribunales doña Olga Córdoba Rider y asistido de la Letrada doña Pilar Luque Pérez, contra los Herederos de don Fernando Maldonado Bellido, declarados en situación procesal de rebeldía, y contra el Consorcio de Compensación de Seguros, representado y asistido del Letrado Sustituto del Abogado del Estado don Miguel Angel Ceular Notario, y.

## F A L L O

Que estimando la demanda interpuesta por la Procuradora doña Olga Córdoba Rider, en nombre y representación de don Rafael Antonio Carretero Muñoz, contra los Herederos de don Fernando Maldonado Bellido y contra el Consorcio de Compensación de Seguros, debo condenar y condeno a los referidos demandados a que abonen solidariamente al actor la cantidad de novecientos setenta y tres euros con sesenta céntimos (973,60 €), cantidad que respecto a los Herederos del Sr. Maldonado Bellido generará el interés legal del dinero desde la fecha de interposición de la demanda y respecto del Consorcio de Compensación de Seguros será el interés previsto en el art. 20 de la LCS, condenándoles igualmente al pago de las costas causadas en esta instancia. Llévase testimonio de esta resolución a los autos de su razón con inclusión de la original en el Libro de Sentencias, y notifíquese la misma a las partes, en la forma legalmente establecida. Por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo. E/»

Y con el fin de que sirva de notificación en forma a los demandados Herederos de don Fernando Maldonado Bellido, extiendo y firmo la presente en Córdoba a veintisiete de febrero de dos mil seis.- El/La Secretario.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA  
E INSTRUCCION NUM. DOS DE FUENGIROLA

*EDICTO dimanante del procedimiento de divorcio  
núm. 395/2004.*

NIG: 2905441C20042000709.  
Procedimiento: Divorcio contencioso (N) 395/2004.  
Negociado: MT.  
De: Doña Lorena Arrabal López.  
Procurador: Sr. Cobos Berenguer, Miguel Angel.  
Contra: Don Tony Jackson.

## E D I C T O

## CEDULA DE NOTIFICACION

En el procedimiento divorcio contencioso (N) 395/2004 seguido en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción núm. Dos de Fuengirola a instancia de Lorena Arrabal López contra Tony Jackson, se ha dictado la sentencia que copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

«En la ciudad de Fuengirola (Málaga), a 3 de febrero de 2006, la Ilma. Magistrado-Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción núm. Dos, doña Esperanza Brox Martorell, ha visto los presentes autos de divorcio contencioso, seguidos bajo el número 395/04, en virtud de demanda de doña Lorena Arrabal López, representada por el Procurador don Miguel A. Cobos Berenguer, bajo la defensa del Letrado don José Ramón Cabello Hernández, contra don Tony Jackson, declarado en rebeldía, y contra el Ministerio Fiscal.

## F A L L O

Que estimando como estimo la demanda formulada por don Lorena Arrabal López frente a don Tony Jackson, debo declarar y declaro disuelto por divorcio el matrimonio por éstos contraído en fecha 29 de septiembre de 2001, con los efectos legales inherentes a tal declaración, y los siguientes:

- El padre queda privado de la patria potestad relativa a su hijo D.J.A., que será ejercida en exclusiva por su madre, y sin que proceda, en consecuencia, el establecimiento de

régimen de visitas alguno, atribuyéndose a la actora doña Lorena Arrabal López la guarda y custodia del menor D.

- Don Tony Jackson deberá abonar, en concepto de alimentos para su hijo, la suma de 200 euros mensuales.

En materia de costas, no se efectúa expresa imposición.

Líbrese y únase certificación literal de esta resolución a las actuaciones, con inclusión de la original en el Libro de Sentencias.

Contra esta resolución cabe recurso de apelación, que se interpondrá por escrito ante este Juzgado en término de cinco días.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en la primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.»

Y con el fin de que sirva de notificación en forma al demandado Tony Jackson, extiendo y firmo la presente en Fuengirola a veintitrés de febrero de dos mil seis.- El/La Secretario.

JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. VEINTITRES  
DE MADRID

*EDICTO dimanante de los autos núm. 977/2005.  
(PD. 1243/2006).*

NIG: 28079 4 0039587/2005  
01005  
Núm. autos: Demanda 977/2005.  
Materia: Ordinario.  
Demandante: Juan Ignacio Avendaño Tardío.  
Demandado: Montajes Quinto, S.L., Ferrovial Agromán, S.A., Fondo de Garantía Salarial.

## E D I C T O

## CEDULA DE NOTIFICACION

Doña Eugenia López-Jacoiste Rico, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número 23 de Madrid, hago saber:

Que en el procedimiento Demanda 977/2005 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de don Juan Ignacio Avendaño Tardío, contra las empresas Montajes Quinto, S.L., Ferrovial Agromán, S.A., Fondo de Garantía Salarial, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente:

Sentencia, cuya parte dispositiva se acompaña.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Montajes Quinto, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Madrid, 22 de marzo de 2006.- El/La Secretario/a Judicial.

## F A L L O

Que estimando parcialmente la demanda promovida por don Juan Ignacio Avendaño Tardío, frente a las empresas Montajes Quinto, S.L., y Ferrovial Agromán, S.A., en reclamación de cantidad, debía condenar como así condeno a la empresa Montajes Quinto, S.L., a que abone al trabajador demandante

la cantidad de 778,89 euros, por los conceptos reclamados en su demanda, de cuya cantidad se condena solidariamente a la empresa Ferrovial Agromán, S.L., a abonar la cantidad de 565,97 euros.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber de su firmeza y que en consecuencia no cabe interponer recurso alguno contra la misma y una vez notificada procedase al archivo de estas actuaciones.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

## 5. Anuncios

### 5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

#### CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

*RESOLUCION de 29 de marzo de 2006, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia concurso, por el procedimiento de licitación abierto, para la contratación del Servicio que se cita «Tratamiento, manipulación y distribución de documentación informativa». (PD. 1237/2006).*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Consejería de la Presidencia.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica.
  - c) Número de expediente: 05/2006.
2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: «Tratamiento, manipulación y distribución de documentación informativa».
  - b) División por lotes y número: No.
  - c) Plazo de ejecución: Doce meses desde la firma del contrato, y finalizará al agotarse el presupuesto previsto o transcurrido el período contractual, siendo este prorrogable, sin exceder, incluidas sus prórrogas, de 24 mensualidades.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación: 123.000,00 euros.
5. Garantía provisional: Dos mil cuatrocientos sesenta euros (2.460,00 euros).
6. Obtención de documentación e información.
  - a) Entidad: Consejería de la Presidencia. Secretaría General Técnica. Servicio de Personal y Administración General.
  - b) Domicilio: C/ Alfonso XII, 17.
  - c) Localidad y Código Postal: Sevilla, 41071.
  - d) Teléfono: 955 038 156.
  - e) Telefax: 955 035 221.
  - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: La del cierre de admisión de ofertas, inclusive, de nueve a catorce horas, todos los días hábiles.
7. Requisitos específicos del contratista.
  - a) Los indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aplicable al contrato.
  - b) Clasificación: Grupo M. Subgrupo 4. Categoría A.
8. Presentación de ofertas.
  - a) Fecha límite de presentación: 16 días naturales a contar del siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOJA (a las 14,00 horas). Si dicho plazo finaliza en sábado o día inhábil será trasladado al siguiente día hábil.
  - b) Lugar de presentación: Registro General de la Consejería de la Presidencia, sita en Sevilla, C/ Alfonso XII, 17, en Sevilla.
  - c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.

- d) Admisión de variantes: No.
9. Apertura de ofertas.
  - a) Entidad, domicilio y localidad: Consejería de la Presidencia, sita en Sevilla, C/ Alfonso XII, 17, Sevilla.
  - b) Fecha: Día 9 de mayo de 2006.
  - c) Hora: 10 horas.
10. Otras informaciones: No.
11. Gastos de anuncios: El presente anuncio y demás gastos de difusión del concurso será por cuenta del adjudicatario.
12. Portal o página web donde pueden obtenerse los pliegos: [www.juntadeandalucia.es/presidencia](http://www.juntadeandalucia.es/presidencia).

Sevilla, 29 de marzo de 2006.- La Secretaria General Técnica, Carmen Mejías Severo.

#### CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se hace pública la adjudicación del contrato de obras que se indica, por el procedimiento abierto, mediante la forma de subasta.*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la Consejería de Obras Públicas y Transportes hace pública la adjudicación del contrato de obras, realizada mediante procedimiento abierto, que a continuación se relaciona:

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Consejería de Obras Públicas y Transportes.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Delegación Provincial de Sevilla.
  - c) Número de Expediente: 2005/2751.
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo de contrato: Obras.
  - b) Descripción del objeto: SE-04/08-0931-PO. Rep. G.º 101 vnds. en Alcalá de Guadaira (Sevilla).
  - c) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: Número 240, de 12 de diciembre de 2005.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Subasta.
4. Presupuesto base de licitación. Importe máximo: Trescientos mil cuatrocientos noventa y ocho euros con cincuenta y dos céntimos (300.498,52 euros).
5. Adjudicación.
  - a) Fecha: 10 de marzo de 2006.

b) Contratista: Beyflor Reformas y Construcciones, S.L.  
c) Nacionalidad: España.  
d) Importe de adjudicación: Doscientos setenta y tres mil cuatrocientos cincuenta y tres euros con setenta y seis céntimos (273.453,76 euros).

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Delegado, P.A. (Decreto 21/85, de 5.2), La Secretaria General, Consuelo Guzmán Lebón.

## CONSEJERIA DE EMPLEO

*RESOLUCION de 30 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Málaga del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se convoca concurso público para la contratación mediante procedimiento abierto del servicio que se cita. (PD. 1238/2006).*

La Dirección Provincial de Málaga del Servicio Andaluz de Empleo, con sede en Avda. Manuel Agustín Heredia, núm. 26, 2.ª planta, y núms. de teléfs. 951 036 546 ó 951 036 542 y de fax 951 036 598, hace pública la contratación mediante concurso del servicio siguiente:

Objeto del contrato: Servicio de Vigilancia en cinco Oficinas del Servicio Andaluz de Empleo de Málaga capital y las de Marbella y Vélez-Málaga.

Expte.: MA-S-01/06 OE.

Tipo máximo licitación: Ciento cincuenta mil euros (150.000,00 €).

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución será del 1.4.06 al 31.3.07.

Exposición del expediente: Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas estarán a disposición de los interesados, durante el plazo de presentación de proposiciones en la Sección de Gestión Económica y Presupuestos en la sede de la Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de Málaga, Avda. Manuel Agustín Heredia, 26, 2.ª planta.

Fianza provisional: No.

Proposición económica: Se ajusta al modelo que figura como Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Plazo y lugar de presentación de proposiciones: Las proposiciones podrán presentarse hasta las 14,00 horas del séptimo día natural, contando a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOJA. Si dicho día fuese sábado o inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General de la Delegación de la Consejería de Empleo en Málaga, sito en Avda. Juan XXIII, 82, 29006-Málaga. Cuando las proposiciones se envíen por correo, deberá cumplirse lo establecido en el art. 80 del Reglamento General de Contratación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Clasificación de la documentación y apertura de proposiciones: La Mesa de Contratación a las 11,00 horas del tercer día hábil siguiente a aquel en que termine el plazo de presentación de proposiciones, calificará la documentación exigida a los licitadores y publicará en el tablón de anuncios en la Delegación Provincial, los defectos materiales observados en la misma y el plazo para su subsanación. Así como la hora y el día para la apertura de las proposiciones económicas.

Documentación exigida: La indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Abono del anuncio: Los gastos de inserción del presente anuncio serán de cuenta del adjudicatario.

Málaga, 30 de marzo de 2006.- El Director (Decreto 148/05, de 14.6), El Secretario General, Enrique Ruiz-Chena Martínez.

## UNIVERSIDADES

*RESOLUCION de 17 de marzo de 2006, de la Universidad de Málaga, por la que se convoca concurso de suministro, entrega e instalación de un sistema robotizado para la construcción de arrays de DNA y un escáner de lectura de microarrays. (PD. 1206/2006).*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Universidad de Málaga.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Vicerrectorado de Investigación y Doctorado.
  - c) Número de expediente: VIC 02/06 PAC.
2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: Suministro de un sistema robotizado para la construcción de arrays de DNA y un escáner de lectura de microarrays.
  - b) Número de unidades a entregar: Uno.
  - c) División por lotes y números: Lote único.
  - d) Lugar de entrega: Laboratorio de Genómica Funcional del Centro de Genómica y Biocomputación de la Universidad de Málaga.
  - e) Plazo de entrega: 30 días.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 140.000,00 euros.
  5. Garantía provisional: 2.800,00 euros.
  6. Obtención de documentación e información.
    - a) Entidad: Universidad de Málaga. Vicerrectorado de Investigación y Doctorado.
    - b) Domicilio: Plaza de El Ejido, s/n. Edificio Pabellón de Gobierno, 3.ª planta.
    - c) Localidad y código postal: Málaga, 29071.
    - d) Teléfono: 952 137 032.
    - e) Telefax: 952 131 048.
    - f) Fecha límite de obtención de documentación e información: Durante el plazo de presentación de ofertas.
  7. Requisitos específicos del contratista: Ver Pliego.
  8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
    - a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales desde su publicación en el BOJA.
    - b) Documentación a presentar: Ver Pliego.
    - c) Lugar de presentación: Registro General.

1. Entidad: Universidad de Málaga.
2. Domicilio: Plaza de El Ejido, s/n. Edificio Pabellón de Gobierno, planta baja.
3. Localidad y código postal: Málaga, 29071.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses a partir de la apertura de proposiciones.

- e) Admisión de variantes: Sí.
9. Apertura de las ofertas.
  - a) Entidad: Universidad de Málaga.
  - b) Domicilio: Plaza de El Ejido, s/n. Edificio Pabellón de Gobierno.
  - c) Localidad: Málaga.
  - d) Fecha: Se publicará en el tablón de anuncios del Vicerrectorado de Investigación y Doctorado. Edificio Pabellón de Gobierno.
  - e) Hora: Se publicará en el tablón de anuncios del Vicerrectorado de Investigación y Doctorado. Edificio Pabellón de Gobierno.
10. Otras informaciones: Telefax del Registro General 952 132 682.

11. Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario.
12. Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de las Comunidades Europeas:
13. Portal informático de información y obtención de Pliegos: <http://www.uma.es/ficha.php?id=6116>.

Málaga, 17 de marzo de 2006.- La Rectora, Adelaida de la Calle Martín.

*RESOLUCION de 20 de marzo de 2006, de la Universidad de Málaga, por la que se convoca concurso de suministro, entrega e instalación de un sistema robótico para el manejo de microvolúmenes y picado de colonias. (PD. 1205/2006).*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Universidad de Málaga.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Vicerrectorado de Investigación y Doctorado.
  - c) Número de expediente: VIC 03/06 PAC.
2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: Suministro de un sistema robótico para el manejo de microvolúmenes y picado de colonias.
  - b) Número de unidades a entregar: Uno.
  - c) División por lotes y números: Lote único.
  - d) Lugar de entrega: Laboratorio de Genómica Funcional del Centro de Genómica y Biocomputación de la Universidad de Málaga.
  - e) Plazo de entrega: 30 días.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 140.000,00 euros.
  5. Garantía provisional. 2.800,00 euros.
  6. Obtención de documentación e información.
    - a) Entidad: Universidad de Málaga. Vicerrectorado de Investigación y Doctorado.
    - b) Domicilio: Plaza de El Ejido, s/n. Edificio Pabellón de Gobierno, 3.<sup>a</sup> planta.
    - c) Localidad y código postal: Málaga, 29071.
    - d) Teléfono: 952 137 032.
    - e) Telefax: 952 131 048.
    - f) Fecha límite de obtención de documentación e información: Durante el plazo de presentación de ofertas.
  7. Requisitos específicos del contratista: Ver Pliego.
  8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
    - a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales desde su publicación en el BOJA.
    - b) Documentación a presentar: Ver Pliego.
    - c) Lugar de presentación: Registro General.

1. Entidad: Universidad de Málaga.
2. Domicilio: Plaza de El Ejido, s/n. Edificio Pabellón de Gobierno, planta baja.
3. Localidad y código postal: Málaga, 29071.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses a partir de la apertura de proposiciones.

- e) Admisión de variantes: Sí.
9. Apertura de las ofertas.
  - a) Entidad: Universidad de Málaga.
  - b) Domicilio: Plaza de El Ejido, s/n. Edificio Pabellón de Gobierno.
  - c) Localidad: Málaga.
  - d) Fecha: Se publicará en el tablón de anuncios del Vicerrectorado de Investigación y Doctorado. Edificio Pabellón de Gobierno.

e) Hora: Se publicará en el tablón de anuncios del Vicerrectorado de Investigación y Doctorado. Edificio Pabellón de Gobierno.

10. Otras informaciones: Telefax del Registro General 952 132 682.

11. Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario.
12. Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de las Comunidades Europeas:
13. Portal informático de información y obtención de Pliegos: <http://www.uma.es/ficha.php?id=6116>.

Málaga, 20 de marzo de 2006.- La Rectora, Adelaida de la Calle Martín.

*RESOLUCION de 28 de marzo de 2006, de la Universidad Internacional de Andalucía, por la que se anuncia la contratación mediante procedimiento abierto, bajo la forma de concurso, de consultoría y asistencia para la elaboración de los mapas de indicadores y procesos del Sistema Universitario Andaluz, dentro del proyecto de transformación, adecuación y evaluación de la calidad de las enseñanzas universitarias para la incorporación al espacio europeo de educación superior. (PD. 1214/2006).*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Universidad Internacional de Andalucía.
  - b) Número de expediente: CA-2/06.
2. Objeto del contrato.
  - a) Título: Consultoría y asistencia para la elaboración de los mapas de indicadores y procesos del Sistema Universitario Andaluz, dentro del proyecto de transformación, adecuación y evaluación de la calidad de las enseñanzas universitarias para la incorporación al espacio europeo de educación superior.
  - b) Plazo de ejecución: 6 meses.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.
  - c) Forma de adjudicación: Concurso.
4. Precios base de licitación: 150.692,00 €.
5. Garantías.
  - a) Provisional: No se requiere.
  - b) Definitiva: 4% del importe de adjudicación.
6. Obtención de documentos e información.
  - a) Entidad: Rectorado de la Universidad Internacional de Andalucía.
  - b) Domicilio: Américo Vespucio, 2. Monasterio de la Cartuja.
  - c) Localidad y código postal: Sevilla, 41092.
  - d) Teléfono: 954 462 299.
  - e) Telefax: 954 462 288.
  - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: El último día de presentación de ofertas.
7. Requisitos específicos del contratista.
  - a) Clasificación: No se requiere.
  - b) Otros requisitos: Los determinados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Presentación de ofertas.
  - a) Fecha límite de presentación: Antes de las 14,00 horas del decimoquinto día natural, contado desde el siguiente al de la presente publicación. Si la fecha coincidiera en sábado o día inhábil, se trasladará al siguiente día distinto a los anteriores.
  - b) Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
  - c) Lugar de presentación: Registro General de la Universidad Internacional de Andalucía, o en cualquiera de sus registros auxiliares.

- 1.º Entidad: Universidad Internacional de Andalucía.
- 2.º Domicilio: Américo Vespucio, 2.
- 3.º Localidad y código postal: Sevilla, 41092.

d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: 3 meses desde la apertura de proposiciones (art. 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

9. Apertura de ofertas.

- a) Entidad: Universidad Internacional de Andalucía.
- b) Domicilio: Américo Vespucio, 2.
- c) Localidad y código postal: Sevilla, 41092.
- d) Fecha: 30 de mayo de 2006.
- e) Hora: 11 horas.

10. Otras informaciones.

a) Plazo de subsanación: Tres días antes de la fecha y en el lugar indicado en el punto 9 de esta publicación, se harán públicos en el tablón de anuncios los defectos subsanables observados en la documentación, siendo remitida la documentación subsanada a la Mesa de Contratación en un plazo no superior a dos días desde su publicación en el tablón.

11. Gastos de anuncios: El importe de los anuncios, tanto oficiales como en prensa, será de cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 28 de marzo de 2006.- El Rector, Juan Manuel Suárez Japón.

*RESOLUCION de 28 de marzo de 2006, de la Universidad Internacional de Andalucía, por la que se anuncia la contratación, mediante procedimiento abierto, bajo la forma de concurso, del servicio de limpieza del Palacio de Jabalquinto de la sede Antonio Machado de la Universidad Internacional de Andalucía. (PD. 1212/2006).*

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Universidad Internacional de Andalucía.
- b) Número de expediente: SE-3/06.

2. Objeto del contrato.

a) Título: Servicio de limpieza del Palacio de Jabalquinto de la sede Antonio Machado de Baeza de la Universidad Internacional de Andalucía.

b) Plazo de ejecución: Un año.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.
  - c) Forma de adjudicación: Concurso.
4. Precios base de licitación.

- Hora trabajada por limpiador/a en el Palacio de Jabalquinto de la sede Antonio Machado de Baeza: 14,50 € (IVA incluido).

- Hora trabajada por peón especializado en el Palacio de Jabalquinto de la sede Antonio Machado de Baeza: 14,50 € (IVA incluido).

5. Garantías.

- a) Provisional: No se requiere.
- b) Definitiva: 1.024,28 €.

6. Obtención de documentos e información.

a) Entidad: Palacio de Jabalquinto. Sede Antonio Machado de Baeza de la Universidad Internacional de Andalucía.

b) Domicilio: Plaza Sta. Cruz, s/n.

c) Localidad y código postal: Baeza (Jaén), 23440.

d) Teléfono: 953 742 775.

e) Telefax: 953 742 975.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: El último día de presentación de ofertas.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Clasificación: No se requiere.

b) Otros requisitos: Los determinados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Antes de las 14,00 horas del decimoquinto día natural, contado desde el siguiente al de la presente publicación.

Si la fecha coincidiera en sábado o día inhábil, se trasladará al siguiente día distinto a los anteriores.

b) Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General de la Universidad Internacional de Andalucía, o en cualquiera de sus Registros Auxiliares.

1.º Entidad: Universidad Internacional de Andalucía.

2.º Domicilio: Américo Vespucio, 2.

3.º Localidad y código postal: Sevilla, 41092.

d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: 3 meses desde la apertura de proposiciones (art. 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

9. Apertura de ofertas.

a) Entidad: Universidad Internacional de Andalucía.

b) Domicilio: Américo Vespucio, 2.

c) Localidad y código postal: Sevilla, 41092.

d) Fecha: 30 de mayo.

e) Hora: 12 horas.

10. Otras informaciones.

a) Plazo de subsanación: Tres días antes de la fecha y en el lugar indicado en el punto 9 de esta publicación, se harán públicos en el tablón de anuncios los defectos subsanables observados en la documentación, siendo remitida la documentación subsanada a la Mesa de Contratación en un plazo no superior a dos días desde su publicación en el tablón.

11. Gastos de anuncios: El importe de los anuncios, tanto oficiales como en prensa, será de cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 28 de marzo de 2006.- El Rector, Juan Manuel Suárez Japón.

## EMPRESA PUBLICA HOSPITAL ALTO GUADALQUIVIR

*RESOLUCION de 27 de marzo de 2006, por la que se anuncia la adjudicación que se cita.*

Resolución de la E.P. Hospital Alto Guadalquivir, por la que se publica la adjudicación de la adquisición de un equipo de artroscopia para su uso en cirugía traumatológica para la Empresa Pública Hospital Alto Guadalquivir.

Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Empresa Pública Hospital Alto Guadalquivir.

b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación administrativa.

c) Número de Expediente: CP01/EPHAG-3/05.

1. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Adquisición de un equipo de artroscopia para su uso en cirugía traumatológica.

b) División de lotes y números: No.

c) Lugar de ejecución: E.P. Hospital Alto Guadalquivir en su Hospital de Alta Resolución de Sierra de Segura.

Plazo de ejecución y fecha límite de entrega (meses): Treinta días naturales desde el día siguiente a la formalización del contrato.

2. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.  
3. Presupuesto base de licitación. Importe total: 52.000,00 euros.  
4. Adjudicación.  
a) Fecha: 23 de marzo de 2006.  
b) Adjudicatario: Stryker Iberia, S.L.  
c) Nacionalidad: Española.  
d) Importe de adjudicación: 40.157,19 euros, IVA incluido.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 93, punto 2, de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Andújar, 27 de marzo de 2006.- El Director Gerente, Alfonso Gámez Poveda.

## ENTE PUBLICO ANDALUZ DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

*RESOLUCION de 29 de marzo de 2006, de la Coordinación Provincial de Cádiz, por la que se anuncia corrección de errores del concurso abierto, para la adjudicación de contrato de obra. (PD. 1210/2006).*

El 29 de marzo de 2006 se publicó en BOJA núm. 60, página 65, Resolución de fecha 22 de marzo de 2006, de la Coordinación Provincial de Cádiz del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación, por la que se anuncia concurso abierto, para la adjudicación de contratos de obras, expediente 5/ISE/2006/CAD. Advertido error en el anuncio mencionado

### RESUELVO

El número de expediente del contrato de obras con el Título «Construcción y ampliación de la Escuela de Infantil Manuel Tinoco» y lugar de ejecución Algeciras, es 6/ISE/2006/CAD.

Los apartados de la Resolución de 22 de marzo de 2006 antes citada, que contradigan a lo anteriormente expuesto, se entenderán corregidos por el presente anuncio.

Cádiz, 29 de marzo de 2006.- El Coordinador, Fernando Ameyugo Catalán.

*RESOLUCION de 30 de marzo de 2006, de la Coordinación Provincial de Málaga, por la que se anuncia corrección de errores del concurso abierto, para la adjudicación de obras que se indica. (PD. 1242/2006).*

El 20 de marzo 2006 se publicó en BOJA núm. 53, páginas 69 y 70, Resolución de fecha 8 de marzo de 2006, de la Coordinación Provincial de Málaga del Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación, por la que se anuncia concurso abierto, para la adjudicación del contrato de obras, Expte. núm. 293/ISE/06/MAL.

Por error, se establecía en el apartado:

7. Requisitos específicos del contratista. Clasificación del contratista: Grupo C, Subgrupo 4, Categoría D.

Advertido el error, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

7. Requisitos específicos del contratista. Clasificación del contratista:

Grupo C, Subgrupos 2-4, Categoría E.  
Grupo J, Subgrupo 2, Categoría E.

El apartado de la Resolución de fecha 8 de marzo de 2006, antes citada, que contradiga a lo anteriormente expuesto, se entenderá corregida por el presente anuncio.

Málaga, 30 de marzo de 2006.- El Coordinador, Gonzalo de Gálvez Aranda.

## EMPRESA PUBLICA DE GESTION DE PROGRAMAS CULTURALES

*ANUNCIO por el que se convoca el concurso público que se cita. (PD. 1208/2006).*

Se convoca concurso público para:

1. Entidad adjudicadora:  
Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales.  
Dirección: Calle José Luis Luque, núm. 2, edificio Aranjuez. 41003, Sevilla.
2. Objeto del contrato.
  - Título: Concurso público para la adjudicación del servicio de Agencia de Viajes, asistencia técnica y prestaciones asociadas.
  - Número de expediente: AJ 05/06.
  - Destinatario: Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales.
  - Plazo de ejecución: 2 años desde la firma del contrato.
4. Presupuesto base de licitación. Presupuesto tipo de licitación: Dada la naturaleza del contrato, no existe presupuesto base de licitación, siendo el mismo estimativo.
5. Garantías. Definitiva: Dada la naturaleza del contrato no se establece garantía.
6. Obtención de documentación e información.
  - Lugar: Véase punto 1.
  - Otros requisitos: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
7. Requisitos específicos del contratista. Clasificación: Grupo: U, Subgrupo: 4, Categoría D.
8. Plazo de entrega de las solicitudes: 15 días naturales, finalizando el plazo a las 15 horas. Si el final del plazo coincidiera con sábado o en inhábil se trasladará al siguiente día hábil.
9. Lugar de presentación de las solicitudes: Registro General de la Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales, calle José Luis Luque, núm. 2. 41003, Sevilla.
10. Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener la oferta: 3 meses.
11. Apertura de ofertas.
  - Forma: Ver Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
  - Lugar: Sede social de la Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales, calle José Luis Luque, núm. 2. 41003, Sevilla.
  - Fecha y hora: 10,00 horas del tercer día hábil posterior al cierre de admisión de ofertas. Previamente a la apertura de ofertas, la Mesa de Contratación podrá reunirse para la apertura del sobre A (Capacidad para contratar), no siendo esta sesión pública. Se informará de las omisiones o defectos que deban las empresas licitadoras subsanar, quienes dispondrán del plazo de tres días hábiles para la mencionada subsanación. Las ofertas deberán presentarse en castellano.
12. Otras informaciones.
  - Modalidades de financiación y pago: Ver Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
  - Forma jurídica de Uniones de Empresarios: Ver Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

13. Gastos del anuncio: El importe del anuncio oficial será de cuenta del adjudicatario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla, 29 de marzo de 2006.- El Director Gerente, Carlos J. Aracil Delgado.

#### ENTE PUBLICO DE GESTION DE FERROCARRILES ANDALUCES

*ANUNCIO de licitación de concurso de obra. (PD. 1239/2006).*

1. Entidad contratante: Ente Público de Gestión de Ferrocarriles Andaluces, adscrito a la Consejería de Obras Públicas y Transportes.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción: Obras del Proyecto de Construcción del Tren Tranvía entre Chiclana y San Fernando. Tramo: Estructura de Conexión con Ferrocarril Sevilla-Cádiz. Expediente: T-TC6104/OEJO.

b) Lugar de ejecución: Provincia de Cádiz. Comunidad Autónoma de Andalucía. España.

c) Plazo: Doce (12) meses.

3. Procedimiento y forma de adjudicación.

a) Procedimiento: Abierto.

b) Forma: Concurso.

4. Presupuesto de licitación: Nueve millones quinientos veintidós mil setecientos cincuenta y siete euros con treinta y dos céntimos (9.522.757,32), IVA incluido.

5. Garantías. Provisional: 2% presupuesto base de licitación. Definitiva ordinaria: 4% presupuesto base de licitación. Definitiva especial: 2% presupuesto adjudicación.

6. Obtención de documentación o información: Ente Público de Gestión de Ferrocarriles Andaluces.

a) Domicilio: Avda. Diego Martínez Barrio, núm. 10.

b) Localidad y Código Postal: Sevilla, 41013.

c) Teléfono: 955 007 550. Fax: 955 007 573.

7. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 12,00 h del día 19 de mayo de 2006.

b) Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Cláusulas Particulares.

c) Lugar de presentación: Ente Público de Gestión de Ferrocarriles Andaluces, Avda. Diego Martínez Barrio, núm. 10. Sevilla, 41013.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Seis meses desde la apertura de las proposiciones.

e) Admisión de variantes: No se admiten.

9. Apertura de la oferta económica: A las 12,00 horas del día 9 de junio de 2006.

Apertura de la oferta técnica: A las 12,00 horas del día 26 de mayo de 2006.

10. Otras informaciones: Para toda correspondencia relacionada con dicha licitación debe mencionarse el expediente siguiente: T-TC6104/OEJO. Los ofertantes que presenten certificación de estar inscritos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía quedarán exentos de aportar la documentación administrativa que se incluye en el sobre núm. 1, a excepción, en su caso, de las garantías, así como de compromiso de constitución de UTE. Todo ello de conformidad con lo establecido en el Decreto 189/97, de 22 de julio, por el que se crea el mencionado Registro, publicado en el BOJA núm. 94, de 14 de agosto.

Clasificación exigible a los licitadores: Grupo B, Subgrupo 2, categoría f.

11. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios serán satisfechos por el adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio al DOCE: 28 de marzo de 2006.

Sevilla, 30 de marzo de 2006.- El Secretario General, José Luis Nores Escobar.

#### GESTION DE INFRAESTRUCTURAS DE ANDALUCIA, S.A.

*ANUNCIO de licitación de concurso de obra. (PD. 1217/2006).*

1. Entidad contratante: Gestión de Infraestructuras de Andalucía, S.A. (GIASA). Empresa Pública de la Junta de Andalucía, adscrita a la Consejería de Obras Públicas y Transportes.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción: Expediente: C-VG5223/OEJO. Obra de la variante de Coin en la A-366.

b) Lugar de ejecución: Provincia: Málaga. Comunidad Autónoma de Andalucía. España.

c) Plazo de ejecución: Veintiséis (26) meses.

3. Procedimiento y forma de adjudicación.

a) Procedimiento: Abierto.

b) Forma: Concurso.

4. Presupuesto de licitación: Siete millones ciento treinta y ocho mil ochocientos un euros con noventa y cinco céntimos, IVA incluido (7.138.801,95).

5. Garantías: Sí, 2% del importe de licitación, IVA incluido: 142.776,04 euros.

6. Obtención de documentación e Información: Gestión de Infraestructuras de Andalucía, S.A. (GIASA).

a) Domicilio: Avda. Diego Martínez Barrio, núm. 10, 1.ª planta.

b) Localidad y código postal: Sevilla, 41013.

c) Teléfono: 955 007 400. Fax: 955 007 477.

7. Requisitos específicos del contratista. Clasificación requerida: Grupo A, Subgrupo 2, Categoría e; Grupo B, Subgrupo 3, Categoría e.

8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 12,00 h del día 25 de mayo de 2006.

b) Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Cláusulas Particulares.

c) Lugar de presentación: Gestión de Infraestructuras de Andalucía, S.A. (GIASA). Domicilio: Avenida Diego Martínez Barrio, núm. 10, 1.ª planta. Sevilla, 41013.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Seis meses desde la fecha del acta de apertura económica.

e) Admisión de variantes: No se admiten.

9. Apertura de la oferta económica: Tendrá lugar en el domicilio de GIASA, Avenida Diego Martínez Barrio, núm. 10, 1.ª planta, Sevilla, 41013.

Fecha: Se comunicará oportunamente por GIASA.

10. Otras informaciones: Para toda correspondencia relacionada con dicha licitación debe mencionarse el expediente siguiente: C-VG5223/OEJO. Los ofertantes que presenten certificación de estar inscritos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía quedarán exentos de aportar la documentación administrativa que se incluye en el sobre núm. 1, a excepción, en su caso, de las garantías, así como de compromiso de constitución de UTE. Todo ello de conformidad con lo establecido en el Decreto 189/97, de 22 de julio, por el que se crea el mencionado Registro, publicado en el BOJA núm. 94, de 14 de agosto.

Esta actuación está financiada con fondos de la Unión Europea.

11. Gastos de anuncios: Los gastos de los anuncios serán satisfechos por el adjudicatario.

12. Fecha de envío del anuncio el DOCE: 30 de marzo de 2006.

Sevilla, 30 de marzo de 2006.- El Director de Secretaría General, José Luis Nores Escobar.

## 5.2. Otros anuncios

### CONSEJERIA DE GOBERNACION

*RESOLUCION de 22 de marzo de 2006, de la Delegación del Gobierno de Málaga, por la que se hacen públicas las resoluciones y actos de trámites relativas a expedientes sancionadores en materia de Consumo.*

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, por el presente anuncio se notifica a los expedientados que seguidamente se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia de tal conocimiento podrán comparecer en el Servicio de Consumo de Málaga, sito en Alameda Principal, 18, 20 planta, concediéndose los plazos de contestación y recursos que, respecto del acto notificado, a continuación se indican:

- Acuerdo de Iniciación: 15 días, alegaciones y pruebas, advirtiéndose que transcurrido dicho plazo sin formular alegaciones, el mencionado Acuerdo se considerará Propuesta de Resolución.

- Propuesta de Resolución o Trámite de Audiencia: 15 días, alegaciones.

- Resolución: 1 mes, recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Gobernación.

- Cambio de Instructor.

- Recurso y Representación: 10 días, advirtiéndose que transcurrido dicho plazo sin subsanar y sin acreditar representación, se consideraría no presentado.

Núm. Expte.: 436/05.

Notificado: Heladería Italiana 900, S.L.

Ultimo domicilio: C/ Héroes de Baler, Parque Doña Sofía, Bloque 1, L-5, Fuengirola (Málaga).

Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 520/05.

Notificado: Doña Patricia López Cade. «Consulting Inmobiliario Andalucía 2020, S.L.»

Ultimo domicilio: P.º Marítimo Rey de España, 98, Edif. La Concha II, Bajo. Los Boliches, Fuengirola (Málaga).

Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 521/05.

Notificado: Tasmannet Multimedia, S.L. «Tasmannet».

Ultimo domicilio: Avda. Reyes Católicos, 139, Alhaurín de la Torre (Málaga).

Trámite que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 522/05.

Notificado: Don Yosuke Kayukawa. «Eñe».

Ultimo domicilio: Avda. del Compás, Edif. Platero, Bajo, Mijas (Málaga).

Trámite que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 662/05.

Notificado: Don José Vicente Mangas Cámara, «Sumo».

Ultimo domicilio: Plaza de España, Campillos (Málaga).

Trámite que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 719/05.

Notificado: Don Salomón Wahnou Bunan, «Hogar Confort».

Ultimo domicilio: C/ Francisco Guillón, Bloq. 7, Local 1-3, Málaga.

Trámite que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 738/05.

Notificado: Doña Ana Dolores Retamero Villasclaras. «Aliprox».

Ultimo domicilio: C/ Salvador Rueda, s/n, Local 5, Nerja (Málaga).

Trámite que se notifica: Propuesta de Resolución.

Núm. Expte.: 739/05.

Notificado: Fomento y Gestión Inmobiliaria, S.L.

Ultimo domicilio: Edif. Marina Banús, Bloq. 1, Local 9, Puerto Banús, Marbella (Málaga).

Trámite que se notifica: Propuesta de Resolución.

Núm. Expte.: 805/05.

Notificado: Naomi Judith, S.C.

Ultimo domicilio: C/ R. Manantiales, 8, Edif. Congreso, Torremolinos (Málaga).

Trámite que se notifica: Propuesta de Resolución.

Núm. Expte.: 830/05.

Notificado: Doña Lourdes Briaes Pérez.

Ultimo domicilio: C/ Derechos Humanos, 9, 2.º A, Alhaurín el Grande (Málaga).

Trámite que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 869/05.

Notificado: Caledonia Golf, S.L., Aparthotel Resort & Spa. Los Flamings.

Ultimo domicilio: Ctra. de Cádiz, km 166, Estepona-Marbella (Málaga).

Trámite que se notifica: Propuesta de Resolución.

Núm. Expte.: 995/05.

Notificado: Temagas, S.C.

Ultimo domicilio: C/ San Juan Bosco, 118, Piso 2.º, Puerta F, Málaga.

Trámite que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 1007/05.

Notificado: Don José María Muñoz Cuenca.

Ultimo domicilio: C/ Pino, 2, Benalmádena (Málaga).

Trámite que se notifica: Propuesta de resolución.

Núm. Expte.: 1032/05.

Notificado: Alhaurín 2003, S.L.

Ultimo domicilio: C/ Ferrocarril del Puerto, 8, Puerta 20, Málaga.

Trámite que se notifica: Trámite de Audiencia.

Núm. Expte.: 97/06.  
Notificado: Don Rafael Sánchez Vázquez.  
Ultimo domicilio: C/ Cerro Largo, 30, Torremolinos (Málaga).  
Trámite que se notifica: Acuerdo de Inicio.

Núm. Expte.: 142/06.  
Notificado: Auto Corsten, S.L.  
Ultimo domicilio: Urb. Bel Air, La Jacaranda, 42, Escalera 6, Estepona (Málaga).  
Trámite que se notifica: Acuerdo de Inicio.

Núm. Expte.: 152/06.  
Notificado: Don Cristóbal García Conde «Cristóbal».  
Ultimo domicilio: C/ Cómpeta, 14, 2.º A, Málaga.  
Trámite que se notifica: Acuerdo de Inicio.

Núm. Expte.: 176/06.  
Notificado: Ben Samoun, S.L.  
Ultimo domicilio: Urb. El Litoral I, 14, Nerja (Málaga).  
Trámite que se notifica: Acuerdo de Inicio.

Málaga, 22 de marzo de 2006.- El Delegado del Gobierno,  
José Luis Marcos Medina.

*ANUNCIO de la Delegación del Gobierno de Málaga,  
notificando la resolución correspondiente al expediente  
sancionador MA-117/2005-EP.*

En virtud de lo dispuesto en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de la Delegación del Gobierno, Servicio de Juego y Espectáculos Públicos, sito en Avda. de la Aurora, núm. 47, Edificio Administrativo de Servicios Múltiples, planta 2.ª, de Málaga.

Interesado: Piotr Chlebek.  
Expediente: MA-117/2005-EP.  
Infracción: Grave. Art. 20.9 Ley 13/99, de 15 de diciembre.  
Sanción: Multa de 1.000,00 euros.  
Acto: Notificación de Resolución del expediente sancionador.  
Recursos: Contra la presente resolución, puede interponerse recurso de alzada, ante la Excm. Sra. Consejera de Gobernación, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del presente acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Málaga, 17 de marzo de 2006.- El Delegado del Gobierno,  
José Luis Marcos Medina.

CONSEJERIA DE INNOVACION, CIENCIA Y EMPRESA

*ANUNCIO de la Delegación Provincial de Huelva,  
por el que se somete a Información Pública la solicitud  
de autorización administrativa, trámite ambiental y  
declaración de utilidad pública en concreto de la instal-  
tación de línea eléctrica aérea a 66 kV D/C E/S sub-  
estación «Jara», desde la línea aérea a 66 kV San  
Juan del Puerto-Moguer, en el t.m. de Moguer. (PP.  
431/2006).*

INFORMACION PUBLICA PARA AUTORIZACION ADMINIS-  
TRATIVA DE INSTALACION ELECTRICA, TRAMITE AMBIEN-  
TAL Y DECLARACION DE UTILIDAD PUBLICA

A los efectos previstos en el Título VII del R.D. 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, de Sector Eléctrico (BOE núm. 285, de 28.11.97); también a los efectos del procedimiento previsto en la Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental y a efectos de la petición de declaración de utilidad pública, en concreto, se somete a información pública la instalación eléctrica de: Línea aérea a 66 kV D/C E/S Subestación «Jara» desde la línea aérea a 66 kV San Juan del Puerto-Moguer, en el t.m. de Moguer, cuyas características principales se señalan a continuación:

- a) Peticionario: Endesa Distribución Eléctrica, S.L.U.
  - b) Domicilio: Avda. de la Borbolla, 5, 41004, Sevilla.
  - c) Lugar donde se va a establecer: L.66 kV D/C E/S EB Sub. «La Jara» desde L. 66 kV S/C «San Juan del Puerto-Moguer» en Moguer.
  - d) Finalidad de la misma: Alimentar la Sub. «La Jara», que suministrará energía al Parque Empresarial «La Jara».
  - e) Procedencia de los materiales: Nacional.
  - f) Presupuesto: 272.269,68 €.
  - g) Línea eléctrica:
- Origen: Apoyo núm. 13 (1) de L. 66 kV S/C «San Juan del Puerto-Moguer» que se sustituye.  
Final: Sub. «La Jara».  
Términos municipales afectados: Moguer.  
Tipo: Aerea D/C.  
Longitud en km: 3,21.  
Tensión de servicio: 66 kV.  
Conductores: LARL 180-147,3 mm² AL.  
Apoyos: 12.  
Aisladores: Composite.  
Cable de tierra: Arle 8,71.  
i) Expediente núm.: 13.667-A.T.

Relación de propietarios con bienes y derechos afectados:

| Nº PARCELA SEGÚN PROYECTO | PROPIETARIO Y DIRECCIÓN                                                                   | DATOS DE LA FINCA |         |                           |             | AFECCIÓN  |                 |        |                 |           | CULTIVO |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|---------------------------|-------------|-----------|-----------------|--------|-----------------|-----------|---------|
|                           |                                                                                           |                   |         |                           |             | VUELO (m) |                 | APOYOS |                 | OCUP.     |         |
|                           |                                                                                           | TÉRMINO MUNICIPAL | PARAJE  | Nº PARCELA SEGÚN CATASTRO | POLIGONO Nº | LONGITUD  | SUPERFICIE (m²) | Nº     | SUPERFICIE (m²) | TEMP (m²) |         |
| 1                         | Antonio Rengel Rodriguez (Heredero José Rengel Diaz)<br>San Francisco nº 32, Moguer-21800 | Moguer            | Cristos | 017                       | 1           | 37        | 144,79          | 1 y 2  | 60,50           | 800       | Huerta  |
| 2                         | Antonio Rengel Rodriguez (Heredero José Rengel Diaz)<br>San Francisco nº 32, Moguer-21800 | Moguer            | Cristos | 019                       | 1           | 47        | 289,81          |        |                 | 400       | Frutal  |

| Nº PARCELA SEGÚN PROYECTO | PROPIETARIO Y DIRECCIÓN                                                                                                       | DATOS DE LA FINCA |           |                           |             | AFECCIÓN  |                 |        |                 |       | CULTIVO       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|---------------------------|-------------|-----------|-----------------|--------|-----------------|-------|---------------|
|                           |                                                                                                                               | TÉRMINO MUNICIPAL | PARAJE    | Nº PARCELA SEGÚN CATASTRO | POLIGONO Nº | VUELO (m) |                 | APOYOS |                 | OCUP. |               |
|                           |                                                                                                                               |                   |           |                           |             | LONGITUD  | SUPERFICIE (m²) | Nº     | SUPERFICIE (m²) |       |               |
| 3                         | Manuel Zafrá Garrido<br>San Francisco nº 18, Moguer-21800                                                                     | Moguer            | Cristos   | 020                       | 1           | 39        | 346,12          |        |                 | 100   | Futal         |
| 4                         | Enrique Hernandez Reyes<br>Zenobia Camprubi nº 15, Moguer-21800                                                               | Moguer            | Cristos   | 021                       | 1           | 28        | 273,25          |        |                 | 100   | Pastizal      |
| 5                         | Antonio Gale Perez (Herederos Jose Antonio y Victoria Gale Marquez, C/ San Jose nº 21, Moguer<br>D. Perez nº 40, Moguer-21800 | Moguer            | Cristos   | 022                       | 1           | 11        | 88,18           |        |                 | 100   | Frutal        |
| 6                         | Celia Perez Ventana Marquez<br>(Administradora Mª del Carmen Fernandez de la Maza Perez Ventana)<br>Gravina nº 16, Huelva     | Moguer            | Cristos   | 023                       | 1           | 38        | 269,93          |        |                 | 100   | Pastizal      |
| 7                         | Francisco Borges Gallardo (Heredera Mª del Carmen Borges Jimenez)<br>Graciosa nº 6, Moguer-21800                              | Moguer            | Cristos   | 024                       | 1           | 11        | 58,67           |        |                 | 100   | Pastizal      |
| 8                         | Celia Perez Ventana Marquez<br>(Administradora Mª del Carmen Fernandez de la Maza Perez Ventana)<br>Gravina nº 16, Huelva     | Moguer            | Cristos   | 025                       | 1           | 14        | 66,41           |        |                 | 100   | Pastizal      |
| 9                         | Jose Manuel Garcia Garrido<br>Panamá nº7, Moguer-21800                                                                        | Moguer            | Cristos   | 026                       | 1           | 18        | 67,22           | 3      | 4               | 400   | Frutal        |
| 10                        | Miguel Angel Garrido Hernandez<br>Rabida nº 23, Moguer-21800                                                                  | Moguer            | Cristos   | 027                       | 1           | 176       | 2326,86         |        |                 | 100   | Pastizal      |
| 11                        | Montse Fernandez de la Maza Perez Ventana<br>Alonso Niño nº 23, Moguer-21800                                                  | Moguer            | Cristos   | 028                       | 1           | 52        | 717,27          |        |                 | 100   | Pastizal      |
| 12 bis                    | Jose Manuel Garrido Hernández<br>Palomares nº 7, Moguer – 21800                                                               | Moguer            | Cristos   | 029                       | 1           |           | 46,05           |        |                 | 100   | Pastizal      |
| 12                        | Manuel Dominguez Gomez<br>Molinos nº 4, Moguer-21800                                                                          | Moguer            | Tiradilla | 031                       | 1           | 84        | 663,79          |        |                 | 100   | Paastizal     |
| 13                        | Juan Ramon Callejo Marquez<br>Antonio Machado nº 15, Moguer-21800                                                             | Moguer            | Tiradilla | 033                       | 1           | 54        | 381,16          | 4      | 4,67            | 400   | Frutal        |
| 14                        | Manuel Dominguez Ortega<br>Juan Ramon Jimenez nº23, Moguer-21800                                                              | Moguer            | Tiradilla | 035                       | 1           | 230       | 6647,95         |        |                 | 100   | Frutal        |
| 15                        | Manuel Dominguez Ortega<br>Juan Ramon Jimenez nº23, Moguer-21800                                                              | Moguer            | Tiradilla | 081                       | 1           | 63        | 1736,35         |        |                 | 100   | Tierra arable |
| 16                        | Antonia Orta Garrido<br>Juan Ramon Jimenez nº23, Moguer-21800                                                                 | Moguer            | Tiradilla | 084                       | 1           | 107       | 1532,41         |        |                 | 100   | Tierra arable |
| 17                        | Antonio Liañez Marquez<br>Molino nº 37, Moguer-21800                                                                          | Moguer            | Tiradilla | 083                       | 1           | 34        | 147,82          | 5      | 4,08            | 400   | Frutal        |
| 18                        | Antonia Orta Garrido<br>Juan Ramon Jimenez nº23, Moguer-21800                                                                 | Moguer            | Tiradilla | 084                       | 1           | 112       | 625,21          |        |                 | 100   | Tierra Arble  |
| 19                        | Manuel Fernandez Blanco<br>Azucena nº 19, Moguer-21800                                                                        | Moguer            | La Barca  | 008                       | 1           | 75        | 407,91          | 6      | 3,24            | 400   | Pastos        |
| 20                        | Manuel Fernandez Blanco<br>Azucena nº 19, Moguer-21800                                                                        | Moguer            | La Barca  | 124                       | 1           | 53        | 632,88          |        |                 | 100   | Tierra arable |
| 21                        | Antonio Olivares Rodríguez<br>Flores nº 38, Moguer-21800                                                                      | Moguer            | La Barca  | 006                       | 1           | 111       | 620,8           |        |                 | 100   | Frutales      |
| 22                        | Joaquin Blandon Gómez<br>Fuentes nº 88, Moguer-21800                                                                          | Moguer            | La Barca  | 122                       | 1           | 19        | 102,97          | 7      | 3,24            | 400   | Tierra arable |
| 23                        | Manuel Infante Ramirez<br>Flores nº 50, Moguer-21800                                                                          | Moguer            | La Barca  | 134                       | 1           | 104       | 593,72          | 8      | 25              | 400   | Tierra arable |

| Nº PARCELA SEGÚN PROYECTO | PROPIETARIO Y DIRECCIÓN                                                                          | DATOS DE LA FINCA |             |                            |             | AFECCIÓN  |                 |        |                 |           | CULTIVO               |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|-----------|-----------------|--------|-----------------|-----------|-----------------------|
|                           |                                                                                                  | TÉRMINO MUNICIPAL | PARAJE      | Nº PARCELA SEGÚN CATAS-TRO | POLIGONO Nº | VUELO (m) |                 | APOYOS |                 | OCUP.     |                       |
|                           |                                                                                                  |                   |             |                            |             | LONGITUD  | SUPERFICIE (m²) | Nº     | SUPERFICIE (m²) | TEMP (m²) |                       |
| 24                        | José Vega Chaparro<br>Plaza Houston nº 4, Huelva -21006                                          | Moguer            | San Isidoro | 133                        | 1           | 115       | 665,66          |        |                 | 100       | Pasto y Tierra arable |
| 25                        | José Vega Chaparro<br>Plaza Houston nº 4, Huelva -21006                                          | Moguer            | San Isidoro | 133                        | 1           | 9         | 32,76           |        |                 | 100       | Pasto                 |
| 26                        | Antonio Beas Garrido<br>Aceña 12, Moguer-21800                                                   | Moguer            | San Isidoro | 167                        | 1           | 164       | 1163,12         | 9      | 3,31            | 400       | Pasto arbustivo       |
| 27                        | Antonio Cordero Marquez<br>Aceña 14, Moguer-21800                                                | Moguer            | San Isidoro | 169                        | 1           | 104       | 626,97          | 10     | 3,31            | 400       | Tierra arable         |
| 28                        | Manuel Fernandez Hernandez<br>Alonso Niño 23, Moguer -21800                                      | Moguer            | San Isidoro | 170                        | 1           | 247       | 2370,73         | 11     | 6,97            | 400       | Tierra arable         |
| 29                        | Jose Antonio Fernandez Borrero<br>Bda Ntra. Sra. Esperanza nº 3, Moguer- 21800                   | Moguer            | San Isidoro | 171                        | 1           | 152       | 2713,55         |        |                 | 100       | Pastizal              |
| 38                        | Jose Antonio Fernandez Borrero<br>Bda Ntra. Sra. Esperanza nº 3, Moguer- 21800                   | Moguer            | San Isidoro | 173                        | 1           | 8         | 177,61          |        |                 | 100       | Pastizal              |
| 42                        | PRODUCTOS LA JARA S.A.<br>C/ El Palau KM 25,230<br>Mollerusa (Lérida)                            | Moguer            | San Isidoro | 048                        | 3           | 62        | 463,28          | 12     | 29,70           | 400       | Forestal              |
| 43                        | Juan Antonio Marquez Delgado<br>Juan Ramón Jiménez nº 52, Moguer- 21800                          | Moguer            | El Puntal   | 009                        | 15          | 1,16      | 4,57            | 12     | 2,43            | 400       | Tierra arable         |
| 44                        | Francisco Borges Gallardo (Heredera Mª del Carmen Borges Jimenez)<br>Graciosa nº 6, Moguer-21800 | Moguer            | Cristos     | 024                        | 1           | 1,1       | 3,90            | 14     | 2,43            | 400       | Frutales              |

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Provincial de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, sita en Avda. Manuel Siurot, 4, y formularse, al mismo tiempo, por duplicado, las reclamaciones que se estimen oportunas, en el plazo de 20 días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Huelva, 30 de enero de 2006.- La Delegada, María José Rodríguez Ramírez.

CONSEJERIA DE EMPLEO

RESOLUCION de 15 de marzo de 2006, de la Dirección Provincial de Córdoba del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hace público el requerimiento de documentación del Programa de Acompañamiento a la Inserción en base a la Orden que se cita.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la Orden 2 de febrero de 2004 (BOJA núm. 30, de 13 de febrero), por la que se establecen las normas reguladoras de concesión de ayudas del Programa de Acompañamiento a la Inserción, modificada por la Orden 9 de noviembre de 2005 (BOJA núm. 222, de 14 de noviembre) y a los efectos de la publicación prevista en los artículos 59.6, 60 y 61 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Dirección Provincial ha resuelto hacer público una relación de solicitudes, así como el acto de requerimiento de subsa-

nación de errores y/o documentación a aportar, cuyo contenido íntegro se halla expuesto en los tabloncillos de anuncios de la Dirección Provincial de Córdoba sito en calle Tomás de Aquino, 1.ª planta, 14071 Córdoba.

Solicitudes que no contienen algún/os de los documentos necesarios, y se les requiere:

| ENTIDAD                                            | N.SOLICITUD | NÚM. EXPTE.      |
|----------------------------------------------------|-------------|------------------|
| FUNDACION PROYECTO DON BOSCO-CORDOBA               | 1443        | CO/AI/00001/2006 |
| FACCA                                              | 1406        | CO/AI/00002/2006 |
| M.M. CORDOBESES ALTO GUADALQUIVIR                  | 1263        | CO/AI/00003/2006 |
| ASOC. AYUDA Y PREVENC. DROGODEPEND. "GUADALQUIVIR" | 1429        | CO/AI/00004/2006 |
| FED. PROV. DE ASOCIACIONES DE MINUSV. FISICOS COR. | 1513        | CO/AI/00005/2006 |
| MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE DEL GUADIATO      | 1273        | CO/AI/00006/2006 |
| CENTRO DE INICIATIVAS PARA LA COOPERACIÓN BRITÁ    | 1359        | CO/AI/00007/2006 |
| ASENEC                                             | 1341        | CO/AI/00008/2006 |
| MANCOMUNIDAD DEL GUADAJÓZ Y CAMPIÑA ESTE           | 1205        | CO/AI/00009/2006 |
| MANCOMUNIDAD DE LOS PEDROCHES                      | 1401        | CO/AI/00010/2006 |
| AYUNTAMIENTO PUENTE GENIL                          | 1414        | CO/AI/00011/2006 |
| ASAENEC                                            | 1376        | CO/AI/00012/2006 |
| MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VEGA DEL GUADALQUIVIR   | 1421        | CO/AI/00013/2006 |
| ASOCIACION ENCUENTRO EN LA CALLE                   | 1399        | CO/AI/00014/2006 |
| SOPEO S.L.                                         | 1340        | CO/AI/00015/2006 |
| FEDERACIÓN PROVINCIAL DEL COMERCIO DE CÓRDOBA      | 1425        | CO/AI/00016/2006 |
| MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS CAMPIÑA SUR CORDOBESA   | 1218        | CO/AI/00017/2006 |
| ASOCIACION DOLMEN                                  | 1549        | CO/AI/00019/2006 |

La subsanación de la falta y/o los documentos a aportar deberá realizarse, en cumplimiento del artículo 71 de la citada Ley 30/1992, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en

el BOJA, con la advertencia de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistido de su petición previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la misma.

Córdoba, 15 de marzo de 2006.- El Director, Antonio Fernández Ramírez.

## CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y PESCA

*ANUNCIO de la Dirección General del Fondo Andaluz de Garantía Agraria, por el que se notifican los actos administrativos que se citan, en relación con la Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, intentada, sin efecto, la notificación personal en el domicilio que consta en el respectivo expediente, por el presente anuncio se notifica a las personas interesadas que figuran en el Anexo adjunto, los actos administrativos que se indican, haciéndose constar que para el conocimiento íntegro del acto podrán comparecer en el lugar que se señala, concediéndose los plazos que, según el acto que se notifica, se indican a continuación:

- Propuesta de Resolución o trámite de audiencia: Diez o quince días hábiles, según se indica en el Anexo, para efectuar alegaciones, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

- Resolución: Un mes para interponer recurso de alzada ante el Consejero de Agricultura y Pesca, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Sevilla, 13 de marzo de 2006.- El Director General, Félix Martínez Aljama.

### A N E X O

1. Nombre y apellidos, NIF/CIF: Enrique Fuentes, S.A., A-41679705.

Procedimiento/Núm. expediente: Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva, referente a la campaña de comercialización 1995/1996 y 1996/1997.

Fecha e identificación del acto a notificar: Resolución DGFAGA/SAAO núms. 54/2006 y 55/2006 de fecha 8.2.2006.

Extracto del acto: Resolución del procedimiento de reconocimiento y recuperación de pago indebido.

Acceso al texto íntegro: Avda. de Madrid, 19. Jaén. Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

2. Nombre y apellidos, NIF/CIF: Oleosenda, B-41758350.

Procedimiento/Núm. expediente: Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva, referente a la campaña de comercialización 1995/1996.

Fecha e identificación del acto a notificar: Resolución DGFAGA/SAAO núm. 56/2006 de fecha 8.2.2006.

Extracto del acto: Resolución del procedimiento de reconocimiento y recuperación de pago indebido.

Acceso al texto íntegro: Avda. de Madrid, 19. Jaén. Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

3. Nombre y apellidos, NIF/CIF: La Bovedilla, S.L., B-18396432.

Procedimiento/Núm. expediente: Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva, referente a las campañas de comercialización 1999/2000, 2000/2001 y 2001/2002.

Fecha e identificación del acto a notificar: Resolución DGFAGA/SAAO núms. 38/2006, 39/2006 y 40/2006 de fecha 26.1.2006.

Extracto del acto: Resolución de ampliación de plazo en la tramitación del procedimiento de reconocimiento y recuperación de pago indebido.

Acceso al texto íntegro: Gran Vía de Colón, 48. Granada. Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

4. Nombre y apellidos, NIF/CIF: La Bovedilla, S.L., B-18396432.

Procedimiento/Núm. expediente: Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva, referente a las campañas de comercialización 1999/2000, 2000/2001 y 2001/2002.

Fecha e identificación del acto a notificar: Resolución DGFAGA/SAAO núms. 30/2006, 31/2006 y 32/2006 de fecha 26.1.2006.

Extracto del acto: Resolución del procedimiento de reconocimiento y recuperación de pago indebido.

Acceso al texto íntegro: Gran Vía de Colón, 48. Granada. Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

5. Nombre y apellidos, NIF/CIF: Enrique Fuentes Ibáñez, 24282457-T.

Procedimiento/Núm. expediente: Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva.

Fecha e identificación del acto a notificar: Resolución DGFAGA/SAAO núm. 741/2005, de fecha 6.10.2005.

Extracto del acto: Resolución por la que se adopta la medida provisional consistente en la suspensión cautelar de los pagos correspondientes a las Ayudas a la Producción de Aceite de Oliva y/o Aceituna de Mesa.

Acceso al texto íntegro: C/ Santo Tomás de Aquino, 1. Córdoba. Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

6. Nombre y apellidos, NIF/CIF: María Martínez García, 75012430-T.

Procedimiento/Núm. expediente: Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva, referente a la campaña de comercialización 2002/2003.

Fecha e identificación del acto a notificar: Acuerdo de Inicio DGFAGA/SAAO núm. 901/2005 de fecha 7.11.2005.

Extracto del acto: Acuerdo el inicio del procedimiento de reconocimiento y recuperación de pago indebido, concediéndole un plazo de quince días para la presentación de alegaciones.

Acceso al texto íntegro: Avda. de Madrid, 19. Jaén. Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

7. Nombre y apellidos, NIF/CIF: Francisco Mariscal Pacheco, 24697089-B.

Procedimiento/Núm. expediente: Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva, referente a la campaña de comercialización 2004/2005.

Fecha e identificación del acto a notificar: Acuerdo de Inicio DGFAGA/SAAO núm. 1059/2005 de fecha 14.12.2005.

Extracto del acto: Acuerda el inicio del procedimiento de reconocimiento y recuperación de pago indebido, concediéndole un plazo de quince días para la presentación de alegaciones.

Acceso al texto íntegro: Avda. de la Aurora, 47. Málaga. Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

8. Nombre y apellidos, NIF/CIF: Antonio Vaño Bueno, 26723672-H.

Procedimiento/Núm. expediente: Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva, referente a la campaña de comercialización 2002/2003.

Fecha e identificación del acto a notificar: Acuerdo de Inicio DGFAGA/SAAO núm. 911/2005 de fecha 7.11.2005.

Extracto del acto: Acuerda el inicio del procedimiento de reconocimiento y recuperación de pago indebido, concediéndole un plazo de quince días para la presentación de alegaciones.

Acceso al texto íntegro: Avda. de Madrid, 19. Jaén. Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

9. Nombre y apellidos, NIF/CIF: Agrícola Falcón Benítez, S.L., B-41596271.

Procedimiento/Núm. expediente: Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva, referente a la campaña de comercialización 1999/2000.

Fecha e identificación del acto a notificar: Acuerdo de Inicio DGFAGA/SAAO núm. 1089/2005 de fecha 22.12.2005.

Extracto del acto: Acuerda el inicio del procedimiento de reconocimiento y recuperación de pago indebido, concediéndole un plazo de quince días para la presentación de alegaciones.

Acceso al texto íntegro: C/ Seda, s/n, nave 5, Polígono Hytasa. Sevilla. Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

## CONSEJERIA DE EDUCACION

*ANUNCIO de la Delegación Provincial de Cádiz, de extravío de título de Graduado Escolar.*

Consejería de Educación.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar, de Angel María Torrent Rodríguez, expedido el 15 de enero de 1999.

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

Cádiz, 23 de marzo de 2006.- El Delegado, Manuel Brenes Rivas.

*ANUNCIO de la Delegación Provincial de Sevilla, de extravío de título de Educación Secundaria Obligatoria.*

Consejería de Educación.

Se hace público el extravío de título de Educación Secundaria Obligatoria, de don Antonio Miguel Godoy Najarro, expedido el 17 de septiembre de 2001.

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

Sevilla, 24 de marzo de 2006.- El Director, Manuel Ortega Luna.

## CONSEJERIA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

*RESOLUCION de 17 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Córdoba, por la que se acuerda el desamparo provisional de la menor R.L.C. y su delegación de guarda (Expte. D-012/06).*

La Delegada Provincial, en el expediente de referencia, ha acordado el desamparo provisional de la menor R.L.C., asumir su tutela por ministerio de la Ley y constituir el acogimiento residencial de la referida menor, no estableciendo

a priori régimen de relaciones personales del menor con sus padres, parientes y allegados, en tanto la situación de la menor sea valorada.

Contra la presente resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de los de Córdoba por los trámites que establecen los artículos 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 780 de la citada Ley procesal.

Como quiera que se ignore el domicilio actual de don Eduardo Llamas Rueda y doña Libertad Castro Onieva, progenitores de la menor, se publica el presente edicto para que sirva de notificación a los interesados.

Córdoba 17 de marzo de 2006.- La Delegada, Victoria Fernández Domínguez.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hace pública la notificación de Resolución que no ha podido ser notificada al interesado.*

De conformidad con los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta de que han sido intentadas las notificaciones sin que hayan surtido efecto, se notifican, por medio de su anuncio haciendo saber a los interesados que, conforme al art. 44 del Decreto 282/2002, los padres biológicos del menor podrán comparecer en un plazo de quince días en este organismo, sito en C/ Ancha de Gracia, núm. 6, de Granada, desde la notificación de esta resolución, a fin de poder presentar las alegaciones y documentos que estime convenientes y conocer el contenido íntegro del procedimiento.

Expte.: 302/99. Que con fecha 22 de marzo de 2006, se ha dictado Resolución de Archivo por mayoría de edad, respecto del/la menor L.R.R., nacido/a el día 9 de octubre de 1987, hijo/a de Lucio Rivera Martínez y de M.<sup>a</sup> Pilar Romero Pascual, pudiendo formular reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia-Familia de esta capital.

Granada, 23 de marzo de 2006.- La Secretaria General, Pilar Vidal Sánchez-Palencia.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hace pública la notificación de resolución que no ha podido ser notificada al interesado.*

De conformidad con la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y el art. 24.1 del Decreto 42/2002, de 12 de febrero, del Régimen de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa (BOJA núm. 20, de 16 de febrero de 2002), dada la no localización del interesado, se notifica, por medio de su anuncio, haciendo saber al mismo que podrá comparecer en un plazo de quince días, en este Organismo, sito en C/ Ancha de Gracia, núm. 6, de Granada, a fin de poder presentar las alegaciones y documentos que estime conveniente y conocer el contenido íntegro del procedimiento.

Expte/s.: 151-154/05. Doña Montserrat Rojals Alonso. Que en relación con el expediente de protección abierto a los menores L., M.J., I., y J.C.R. acuerda notificar Acuerdo de Inicio del procedimiento del acogimiento familiar permanente en familia extensa, respecto a los mencionados menores,

pudiendo presentar alegaciones y documentos que estime conveniente en el plazo de quince días hábiles.

Granada, 23 de marzo de 2006.- La Secretaria General, Pilar Vidal Sánchez-Palencia.

*RESOLUCION de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Sevilla, de la Comisión Provincial de Medidas de Protección, dictada en el expediente 352/2000/41/0203 sobre protección de menores, por la que se declara la situación legal de desamparo del menor que se cita y se constituye su acogimiento familiar permanente.*

Núm. Expte.: 352/2000/41/0203.

Nombre y apellidos: Ana Belén Molina Molina.

Contenido del acto: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta que encontrándose el interesado en ignorado paradero, no pudiendo, por tanto, haberle sido practicada notificación por otros medios; se publica extracto del acto dictado, por considerarse que la notificación íntegra por medio de anuncios lesionaría los derechos inherentes a la menor afectada.

Con fecha 23.3.2006, la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de Sevilla, en el expediente de protección de menores 352/2000/41/0203, dictó resolución declarando la situación legal de desamparo del menor A.S.M., asumiendo la tutela del mismo por ministerio de la Ley y constituyendo el acogimiento familiar permanente.

Para conocimiento del contenido íntegro de la resolución dictada, el interesado, en ignorado paradero, podrá comparecer en la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social en Sevilla, sita en C/ Luis Montoto, núm. 89, 1.<sup>a</sup> planta.

Contra esta Resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites establecidos en los artículos 779 y siguientes de la LEC, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 780 de la citada Ley Procesal.

Para la formulación de la citada oposición ante el Juzgado de Primera Instancia, el interesado podrá solicitar ante el Ilustre Colegio de Abogados de esta ciudad, el reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita regulado en la Ley 1/996, de 10 de enero, el cual comprende, entre sus prestaciones, la defensa y representación gratuita por el Abogado y Procurador en el procedimiento judicial cuando la intervención de estos profesionales sea legalmente preceptiva, como ocurre en el presente supuesto. Si el solicitante cumpliera los requisitos que para ello establece la citada Ley, se le reconocerá tal derecho de gratuidad. En caso contrario estará obligado a abonar los honorarios y derechos económicos ocasionados por la intervención de los profesionales designados.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- La Presidenta, M.<sup>a</sup> José Castro Nieto.

*ACUERDO de 16 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Cádiz para la notificación por edicto del preceptivo trámite de audiencia que se cita.*

Acuerdo de fecha 16 de marzo de 2006 de la Delegada Provincial en Cádiz de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto del preceptivo trámite de audiencia, a don Eugenio Torres Tello de Meneses, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer, en el plazo de 10 días, para dar cumplimiento al preceptivo trámite de audiencia, en aplicación al art. 43 del Decreto 42/02 del Régimen de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa y antes de promover modificación de medida, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación de dicho trámite de audiencia del menor, L.E.T.M.

Se le significa que contra la misma podrá interponerse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, conforme a la Disposición Transitoria Décima de la Ley 11/81, de 13 de mayo, por los trámites de Jurisdicción Voluntaria de conformidad con la Disposición Adicional Primera de la L.O. 1/96, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Cádiz, 16 de marzo de 2006.- La Delegada, Manuela Guntiñas López.

*ACUERDO de 16 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Cádiz, para la notificación por edicto de la Resolución que se cita.*

Acuerdo de fecha 16 de marzo de 2006 de la Delegada Provincial en Cádiz de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a don Eugenio Torres Tello de Meneses, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer, en el plazo de un mes, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Plaza Asdrúbal, 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de fecha 19 de enero de 2006, a favor del menor L.E.T.M.

Se le significa que contra la misma podrá interponerse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, conforme a la Disposición Transitoria Décima de la Ley 11/81, de 13 de mayo, por los trámites de Jurisdicción Voluntaria de conformidad con la Disposición Adicional Primera de la L.O. 1/96, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Cádiz, 16 de marzo de 2006.- La Delegada, Manuela Guntiñas López.

*ACUERDO de 22 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Jaén, para la notificación por edicto de la comunicación que se cita.*

Acuerdo de fecha 22 de marzo de 2006 de la Delegada Provincial para la Igualdad y Bienestar Social en Jaén por el que se ordena la notificación por edicto de la comunicación a don Moisés Bausán Avi al encontrarse en paradero desconocido.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer en el plazo de diez días ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Jaén, Paseo de la Estación, 19-3.<sup>a</sup> planta, para la notificación del contenido íntegro de la Comunicación de Acogimiento Familiar en el expediente de núm. 373-2006-23-11, de fecha 14 de febrero de 2006 sobre los menores C.B.G. y S.B.G.

Se le significa que contra el presente acto, que tiene la consideración de mero trámite, no cabe recurso alguno, que sí podrá interponer contra la Resolución que ponga fin al presente procedimiento.

Jaén, 22 de marzo de 2006.- La Delegada, Simona Villar García.

*ACUERDO de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de Resolución de Desamparo a doña Paula Andrea Cardona Santamaría.*

Acuerdo de fecha 23 de marzo de 2006 de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña Paula Andrea Cardona Santamaría al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausente del mismo, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Ollerías, núm. 15-Málaga, para la notificación del contenido íntegro de Resolución de Desamparo de fecha 23 de marzo de 2006 del menor CA.C.S., expediente núm. 352-2006-29-0012038, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 23 de marzo de 2006.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2), El Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo a don Hassan Bougghazi y doña Tamara Bueno Heredia.*

Acuerdo de fecha 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo a don Hassan Bougghazi y doña Tamara Bueno Heredia al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausente del mismo, podrán comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Ollerías, núm. 15, Málaga, para la entrega de la notificación de fecha 23 de marzo de 2006 por la que se comunica el acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo, referente al menor B.H., I., expediente núm. 352-2005-29-001024/29/05/0364/00.

Málaga, 23 de marzo de 2006.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de la Resolución de Modificación de Medidas consistente en el cambio de guarda a doña Dolores Campos Méndez.*

Acuerdo de fecha 23 de marzo de 2006 de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña Dolores Campos Méndez, al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausente del mismo, podrá comparecer en el plazo de diez días ante el Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Ollerías, núm. 15, Málaga, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de Modificación de Medidas consistente en el cambio de guarda de fecha 23 de marzo de 2006 del menor F.J.G.C., expediente núm. 29/97/0203/00, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 23 de marzo de 2006.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2.), El Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de la resolución de acogimiento familiar simple por un año a doña M.ª Aranzazu Martínez Arruti.*

Acuerdo de fecha 23 de marzo de 2006 de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña M.ª Aranzazu Martínez Arruti al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausente del mismo, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Ollerías, núm. 15, Málaga, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de Acogimiento Familiar Simple por un año, de fecha 23 de febrero de 2006 del menor A. y A. M.M., expediente núm. 29/04/0220/00, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 23 de marzo de 2006.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2), El Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de rectificación de datos de la resolución de desamparo de fecha 24.11.05 a doña Cristina Rivero Guillén.*

Acuerdo de fecha 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña Cristina Rivero Guillén al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausente del mismo, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Pro-

tección de Menores, sito en C/ Ollerías, núm. 15, Málaga, para la notificación del contenido íntegro de la rectificación de datos de la resolución de desamparo de fecha 24.11.05 y del documento regulador de relaciones personales, ambos de fecha 23 de febrero de 2006, de la menor L.C.R.R., expediente núm. 29/05/0359/00, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 23 de marzo de 2006.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 23 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de acuerdo de acogimiento temporal a doña María Carolina García Bonilla.*

Acuerdo de fecha 23 de marzo de 2006 de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña María Carolina García Bonilla, al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausente del mismo, podrá comparecer en el plazo de diez días ante el Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Ollerías, núm. 15, Málaga, para la notificación del contenido íntegro de acuerdo de Acogimiento Temporal, de fecha 1 de marzo de 2006 del menor G.B.A., expediente núm. 352-2006-29-0127, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 23 de marzo de 2006.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2.), el Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 22 de febrero de 2006, de la Delegación Provincial de Sevilla, dictado en el expediente 1996/41/0634 sobre protección de menores, por el que se procede a la conclusión y archivo del expediente de protección por mayoría de edad del menor.*

Nombre y apellidos: Doña Matilde Ruiz Vega.

Contenido del acto: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta que encontrándose el interesado en ignorado paradero, no pudiendo, por tanto, haberle sido practicada notificación por otros medios; se publica extracto del acto dictado, por considerarse que la notificación íntegra por medio de anuncios lesionaría los derechos inherentes al menor afectado.

Con fecha 22 de febrero de 2006 la Delegada Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de Sevilla, en el expediente de protección de menores arriba señalado, dictó acuerdo acordando:

Proceder a la conclusión y archivo del expediente de protección 1999/41/0264, incoado por esta Entidad Pública a E.R.V. por haber cumplido la mayoría de edad.

Para conocimiento del contenido íntegro de la Resolución dictada, el interesado, en paradero desconocido, podrá comparecer en la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de Sevilla, sita en C/ Luis Montoto, núm. 89, 3.ª planta.

Contra esta Resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites establecidos en los artículos 779 y siguientes de la LEC, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 780 de la citada Ley Procesal.

Para la formulación de la citada oposición ante el Juzgado de Primera Instancia, los interesados podrán solicitar ante el Ilustre Colegio de Abogados de esta ciudad el reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita regulado en la Ley 1/996, de 10 de enero, el cual comprende, entre sus prestaciones, la defensa y representación gratuita por el Abogado y Procurador en el procedimiento judicial cuando la intervención de estos profesionales sea legalmente preceptiva, como ocurre en el presente supuesto. Si el solicitante cumpliera los requisitos que para ello establece la citada Ley, se le reconocerá tal derecho de gratuidad. En caso contrario estará obligado a abonar los honorarios y derechos económicos ocasionados por la intervención de los profesionales designados.

Sevilla, 22 de febrero de 2006.- La Delegada, M.ª José Castro Nieto.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de declaración de desamparo y constitución de acogimiento familiar temporal en familia extensa, de los procedimientos núms. 353-2005-21-000168 y 169, expedientes núms. 352-2005-21-000009 y 11, respectivamente.*

De conformidad con el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el Decreto 42/02, de 12 de febrero, del Régimen de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa, y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación a la madre de las mismas doña M.ª Antonia Fernández Mora, al desconocerse su paradero, se publica este anuncio, relativo a las menores: M.P.A.F. y A.A.F., procedimientos núms. 353-2005-21-000168 y 169, expedientes núms. 352-2004-21-000009 y 11, por el que se acuerda:

Declarar la situación de desamparo de las menores: M.P.A.F. y A.A.F., constituir el acogimiento familiar con carácter temporal en familia extensa y respecto al régimen de relaciones personales, los encuentros se llevarán a cabo mediante el programa Punto de Encuentro Familiar.

Contra la presente Resolución de declaración de desamparo, podrá formular oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Huelva por los trámites que establecen los arts. 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Huelva, 15 de marzo de 2006.- El Presidente de la Comisión Provincial de Medidas de Protección, José Martín Gómez.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución por la que se acuerda instar al Juzgado propuesta previa de adopción, referida al expediente de protección núm. 352-2004-21-206.*

De conformidad con el art. 59.4. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Decreto

42/2002, de 12 de febrero, de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa y el Decreto 282/2002, de 12 de noviembre del Acogimiento familiar y la Adopción, y habida cuenta que no ha sido posible la notificación, al desconocerse su paradero, se publica este anuncio, por el que se notifica, Resolución de la Comisión Provincial de Medidas de Protección adoptada en el expediente núm. 352-2004-21-206, para su notificación a la madre doña Florentina Silva Nogueira, relativo a la menor A.S.N., por el que se

#### A C U E R D A

1. Formular ante el Juzgado pertinente propuesta previa de adopción de la menor con la familia seleccionada a tal fin.

Contra la presente Resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, por los trámites que establecen los arts. 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el art. 780 de la citada Ley Procesal.

Huelva, 22 de marzo de 2006.- El Presidente de la Comisión Provincial de Medidas de Protección de Menores, José Martín Gómez.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de constitución judicial de acogimiento familiar permanente en familia extensa, referido al expediente de protección núm. 352-2002-21-54.*

De conformidad con el art. 59.4. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa y el Decreto 282/2002, de 12 de noviembre, y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación, al desconocerse su paradero, se publica este anuncio, por el que se notifica, Auto 173/2006 del Juzgado de Primera Instancia núm. Uno de Huelva, para su notificación a la madre doña María de los Angeles Vargas Jiménez, relativo al menor M.N.V., con expediente de protección de menores núm. 352-2002-21-54, por el que se

#### A C U E R D A

1. La constitución del acogimiento familiar permanente del menor con la familia extensa seleccionada a tal fin.

Contra el referido Auto cabe recurso de apelación, que se interpondrá por escrito ante ese Juzgado en el término de cinco días.

Huelva, 22 de marzo de 2006.- El Presidente de la Comisión Provincial de Medidas de Protección de Menores, José Martín Gómez.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de trámite de audiencia en procedimiento de desamparo núm. 353-2005-21-171.*

De conformidad con el art. 59.4. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el art. 26 del Decreto 42/02, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA núm. 20, de 16 de febrero), el Instructor del procedimiento de desamparo núm. 353-2005-21-171, seguido con respecto al/la menor N.S.I., ha acordado dar Trámite de Audiencia a los padres doña Anas-

tassia lourkina y don Vladislav Semenova, habida cuenta de que no ha sido posible la notificación al desconocerse su paradero, poniéndole de manifiesto el procedimiento por término de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, a fin de que pueda comparecer y presentar las alegaciones y documentos que estime conveniente.

En caso de no comparecer en el plazo indicado se entenderá cumplido dicho trámite, pasándose a elaborar la correspondiente propuesta de resolución.

Huelva, 22 de marzo de 2006.- El Delegado, José Martín Gómez.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de ampliación de plazos, en la tramitación del procedimiento de acogimiento familiar núm. 373-2005-21-51.*

De conformidad con el art. 59.4. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el art. 22 del Decreto 42/02, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa, y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación, al desconocerse su paradero, se publica este anuncio, por el que se notifica la ampliación de plazos en la tramitación del procedimiento de acogimiento familiar núm. 373-2005-21-51 relativo al menor B.S.H., a la madre del mismo doña Dolores Serrano Hiniesta, por el que se acuerda:

Que de conformidad con el apartado 6 del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, se proceda a la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación de tres meses, inicialmente previsto para el citado procedimiento de acogimiento familiar por otro período de tres meses.

Contra la presente Resolución, no cabe recurso alguno, conforme al apartado 6 del artículo 42 de la señalada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Huelva, 22 de marzo de 2005.- El Presidente de la Comisión Provincial de Medidas de Protección, José Martín Gómez.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución en el procedimiento de desamparo núm. 353-2005-21-220.*

De conformidad con el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa; el Decreto 282/2002, de 12 de noviembre del Acogimiento Familiar y la Adopción y el Decreto 355/2003, de 16 de diciembre, regulador del acogimiento residencial y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación, al desconocerse su paradero, de la madre del menor, doña Rosa Antonia Martín Romero, se publica este anuncio, por el que se notifica Resolución adoptada en el procedimiento de desamparo núm. 353-2005-21-220, relativo al menor A.M.R., por el que se acuerda:

1. Ratificar la medida cautelar por la que se declara la situación legal de desamparo del menor asumiendo su tutela ex lege por esta Entidad Pública y se constituye su acogimiento residencial.

2. Determinación del régimen de relaciones personales de la menor con sus padres, familiares y allegados.

Contra la presente resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, por los

trámites que establecen los art. 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el art. 780 de la citada Ley Procesal.

Huelva, 23 de marzo de 2006.- El Presidente de la Comisión Provincial de Medidas de Protección de Menores, José Martín Gómez.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución administrativa referida al procedimiento de acogimiento familiar núm. 373-2006-21-35.*

De conformidad con el art. 59.4. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa y el Decreto 282/2002, de 12 de noviembre, del Acogimiento familiar y la Adopción, y habida cuenta que no ha sido posible la notificación, al desconocerse el paradero de la madre del menor, doña Rosa Antonia Martín Romero se publica este anuncio, por el que se notifica Resolución de la Comisión Provincial de Medidas de Protección adoptada en el procedimiento de acogimiento familiar núm. 373-2006-21-35, relativo al menor A.M.R., por el que se acuerda:

1. Iniciar de oficio el procedimiento de Acogimiento Familiar Simple del menor.
2. Designación y nombramiento del instructor del procedimiento.

Contra la presente resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, por los trámites que establecen los art. 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el art. 780 de la citada Ley Procesal.

Huelva, 23 de marzo de 2006.- El Presidente de la Comisión Provincial de Medidas de Protección de Menores, José Martín Gómez.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución administrativa referida al procedimiento de acogimiento familiar núm. 373-2006-21-30.*

De conformidad con el art. 59.4. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa, y el Decreto 282/2002, de 12 de noviembre del Acogimiento Familiar y la Adopción, y habida cuenta que no ha sido posible la notificación al desconocerse el paradero de la madre de la menor, doña Anastassia Iourkina, se publica este anuncio, por el que se notifica Resolución de la Comisión Provincial de Medidas de Protección adoptada en el procedimiento de acogimiento familiar núm. 373-2006-21-30, relativo a la menor RCR.I., por el que se acuerda:

1. Iniciar de oficio el procedimiento de Acogimiento Familiar Simple de la menor.
2. Designación y nombramiento del instructor del procedimiento.

Contra la presente resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, por los trámites que establecen los art. 779 y siguientes de la Ley

de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el art. 780 de la citada Ley Procesal.

Huelva, 23 de marzo de 2006.- El Presidente de la Comisión Provincial de Medidas de Protección de Menores, José Martín Gómez.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de resolución en el procedimiento de desamparo núm. 353-2005-21-172.*

De conformidad con el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa y el Decreto 282/2002, de 12 de noviembre, del acogimiento familiar y la adopción y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación, al desconocerse su paradero, de la madre de la menor, doña Anastassia Iourkina, se publica este anuncio, por el que se notifica, Resolución adoptada en el procedimiento de desamparo número 353-2005-21-172, relativo a la menor RC.R.I., por el que se acuerda:

1. Declarar la situación legal de desamparo de la menor asumiendo su tutela ex lege por esta Entidad Pública.
2. Constituir el acogimiento familiar con carácter temporal de la menor en el seno de la familia extensa, los abuelos paternos de la menor.
3. Determinación del régimen de relaciones personales de la menor con sus padres.

Contra la presente resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, por los trámites que establecen los art. 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el art. 780 de la citada Ley Procesal.

Huelva, 23 de marzo de 2006.- El Delegado, José Martín Gómez.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Sevilla, de acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo en el expediente de protección núm. 352-2005-41-00851, dictado por la Delegada Provincial con fecha 24 de febrero de 2006.*

Nombre: Don Manuel Ortega Romero.

Contenido del acto: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta que no ha sido posible la notificación personal, por tanto se publica extracto del acto dictado, por considerarse que la notificación íntegra por medio de anuncios lesionaría los derechos inherentes a los menores afectados. Para conocimiento del contenido íntegro del acuerdo dictado podrán los interesados comparecer en la Delegación Provincial de Asuntos Sociales en Sevilla, sita en C/ Luis Montoto, núm. 89, 1.ª planta.

La Delegada Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en el art. 32 del Decreto 42/2002, de 12 de febrero, del Régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA núm. 20, de 16 de febrero de 2002) ha resuelto iniciar procedimiento de desamparo en el expediente de protección de menores núm. 352-2005-41-00851, con respecto al menor N.O.B., lo que se le notifica a los efectos legales oportunos, haciéndole

saber que contra la presente resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de 1.ª Instancia de esta capital y por los trámites establecidos en los arts. 779 y ss de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el art. 780 de la citada Ley procesal.

Sevilla, 14 de marzo de 2006.- La Delegada, María José Castro Nieto.

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Sevilla, de la modificación de medida de protección, dictada por la citada Delegación Provincial, recaída en el expediente sobre protección de menores 2003/41/0086.*

Nombre y apellidos: Doña Verónica Varela de Cires.

Contenido del acto: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta que encontrándose doña Verónica Varela de Cires en ignorado paradero, y no habiendo podido, por tanto, haberle sido practicada notificación por otros medios, se publica extracto del acto dictado.

Para su conocimiento íntegro, los interesados podrán comparecer en la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social en Sevilla, sita en C/ Luis Montoto, núm. 89, 1.ª planta.

La Delegada Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.1 del Decreto 42/2002, de 12 de febrero, del Régimen de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa (BOJA núm. 20, de 16 de febrero de 2002), ha acordado la modificación de la medida de protección en el expediente de protección núm. 2003/41/0086, con respecto del menor F.I.V.C.

Lo que se notifica a los efectos legales oportunos, haciendo saber que contra dicha Resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital por los trámites de los arts. 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación administrativa previa.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- La Delegada, María José Castro Nieto.

*ANUNCIO de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se requiere la presentación de la documentación a que vienen obligados los beneficiarios de subvenciones individuales, en sus distintas modalidades para justificar las mismas.*

Intentada notificación sin que la misma se haya podido practicar, y a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a publicar el requerimiento realizado de ayudas públicas individuales, concedidas mediante la Orden de 2 de enero de 2002, por la que se regulan y convocan subvenciones en el ámbito de la Consejería para el año 2002, que no ha sido justificado según la Orden mencionada, informando al interesado que en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su municipio aparece publicado íntegramente el acto administrativo que a continuación se especifica:

Núm. expediente: 200241/03501.  
Año concesión: 2002.

Beneficiario: Ferrera Carmona, Manuel.  
Cuantía a justificar: 6.176,64 €.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- La Delegada, M.ª José Castro Nieto.

## CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE

*ANUNCIO de la Delegación Provincial de Almería, notificando Propuesta de Resolución del expediente sancionador AL/2005/383/AG.MA/FOR.*

Núm. Expte.: AL/2005/383/AG.MA/FOR.

Interesado: Don José Manuel Zapata Cruz.

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la Propuesta de Resolución del expediente sancionador AL/2005/383/AG.MA/FOR por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Almería, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Almería, en Reyes Católicos, núm. 43, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Expte.: AL/2005/383/AG.MA/FOR.

Interesado: Don José Manuel Zapata Cruz.

DNI: 27256147.

Infracción: Grave, según el art. 76.3 de la Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía, en relación con los arts. 80.3 y 86.b) de la misma Ley.

Sanción: 2.400 euros.

Acto notificado: Propuesta de Resolución.

Plazo para formular alegaciones: 15 días hábiles.

Almería, 13 de marzo de 2006.- El Delegado, Juan José Luque Ibáñez.

*ANUNCIO de la Delegación Provincial de Almería, notificando resolución definitiva del expediente sancionador AL/2005/232/G.C/FOR.*

Núm. Expte.: AL/2005/232/G.C/FOR.

Interesado: Don Angel Torrecillas Martínez.

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la resolución definitiva del expediente sancionador AL/2005/232/G.C/FOR por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Almería, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Almería, en Reyes Católicos, núm. 43, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Expte.: AL/2005/232/G.C/FOR.

Interesado: Don Angel Torrecillas Martínez.

DNI: 75201064-B.

Infracción: Grave, según el art. 76.3 de la Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía, en relación con los arts. 80.3 y 86.b) de la misma Ley.

Sanción: 6.000 euros.

Acto notificado: Resolución definitiva.

Plazo para interponer recurso de alzada: Un mes.

Almería, 13 de marzo de 2006.- El Delegado, Juan José Luque Ibáñez.

## EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA

*ANUNCIO de información pública de documentación técnica para la tramitación de autorización administrativa, para la adaptación y explotación de parcela destinada a actividad de parque de ocio infantil, en el Puerto de Fuengirola. (PD. 1241/2006).*

Anuncio de Información Pública del documento técnico denominado «Proyecto Básico de instalaciones de un centro de ocio», e «Informe Ambiental de la actuación» suscritos por el Ingeniero Técnico Industrial don José Luis López Peral, para la tramitación de autorización Administrativa, en la zona de Servicio del Puerto de Fuengirola, Málaga.

La Empresa Pública de Puertos de Andalucía ha resuelto iniciar procedimiento para el otorgamiento de autorización administrativa en la zona de servicio del Puerto de Fuengirola, cuyo objeto es adaptación y explotación de parcela «C-2» para actividad de parque de ocio infantil.

Esta Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 48/2003, de 26 de noviembre, de régimen económico y de prestación de servicios de los puertos de interés general, de aplicación supletoria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía y a efectos de cumplimentar el trámite de información pública concerniente al procedimiento de información ambiental, conforme al artículo 20 del Decreto 153/1996, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Informe Ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía, somete a Información Pública el Proyecto, presentado por Tecnicio y Formación, S.L.

El plazo de exposición a Información Pública es de 20 días contados desde el día siguiente al de inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

El Proyecto, Anexo y la Memoria de la Información Pública estarán disponibles a examen durante el plazo de Exposición, de 9,00 a 13,00 horas, días laborables de lunes a viernes, en las oficinas de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, del Puerto de Fuengirola o en la sede de esta Entidad, sita en Avda. República Argentina núm. 43 Acc. 2.ª planta, 41011-Sevilla.

Las alegaciones, u otras consideraciones que se deseen realizar con el asunto habrán de ser presentadas, dentro del plazo de admisión señalado, en el Registro de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, dispuesto en el Puerto de Fuengirola o en la sede de esta Entidad, en el horario y dirección señalados anteriormente. Dentro del mismo plazo podrán enviarse por correo, pero sólo a la dirección de la Avda. República Argentina núm. 43 Acc. 2.ª planta, 41011-Sevilla.

Documentación a presentar: Se presentará la documentación que se especifica en la Memoria de la Información Pública que acompaña al proyecto.

Sevilla, 28 de marzo de 2006.- El Secretario General, Ignacio Ortiz Poole.

## EMPRESA PUBLICA DE SUELO DE ANDALUCIA

*ANUNCIO por el que se notifica a M.ª del Carmen Catena García, propuesta de resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-JA-05/143 sobre la vivienda de protección oficial de Promoción Pública JA-0922, finca 14.100, en C/ Blas Infante, 4, Bedmar y García (Jaén).*

Resultando infructuosas las averiguaciones pertinentes, se desconoce el actual domicilio de M.ª del Carmen Catena García, cuyo último domicilio conocido estuvo en Bedmar y García (Jaén).

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que en expediente de desahucio administrativo contra M.ª del Carmen Catena García, DAD-JA-05/143, sobre la vivienda perteneciente al grupo JA-0922, finca 14.100, sita en C/ Blas Infante, 4, Bedmar y García (Jaén), se ha dictado Propuesta de Resolución de 23.3.2006 en la que se le imputan una causa de resolución contractual y desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad: No dedicar la vivienda a domicilio habitual y permanente. Causa 6 del art. 138 del Decreto 2114/1968, de 24 de julio.

Por el presente anuncio se le otorgan 8 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones y consultar el expediente administrativo. La Propuesta de Resolución se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de viviendas de EPSA, Servicios Centrales, sita en C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 58, edificio Sponsor, 4.ª planta, 41012, Sevilla, o a través de nuestra Gerencia Provincial, así como la totalidad del expediente administrativo.

Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

Sevilla, 23 de marzo de 2006.- El Instructor, Juan J. Escalza Ruiz; el Secretario, Juan Luis Ibarra Sánchez.

(Continúa en el fascículo 2 de 2)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



## SUMARIO

(Continuación del fascículo 1 de 2)

### 5. Anuncios

#### 5.2. Otros anuncios

PAGINA

##### DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Anuncio de bases. | 98  |
| Anuncio de bases. | 110 |

##### AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Anuncio de bases. | 131 |
| Anuncio de bases. | 135 |
| Anuncio de bases. | 138 |

##### AYUNTAMIENTO DE BAZA

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Anuncio de bases. | 142 |
|-------------------|-----|

##### AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Anuncio de bases. | 144 |
|-------------------|-----|

##### AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| Anuncio de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de Bases | 147 |
| Anuncio de bases.                                       | 164 |

##### AYUNTAMIENTO DE ORGIVA

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Anuncio de bases. | 190 |
| Anuncio de bases. | 193 |

##### ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VALDERRUBIO

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Anuncio de bases. | 196 |
|-------------------|-----|

##### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL MARQUESADO DEL ZENETE

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Anuncio de bases. | 202 |
|-------------------|-----|

Número formado por dos fascículos

**Viernes, 7 de abril de 2006**

**Año XXVIII**

**Número 67 (2 de 2)**

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA  
Secretaría General Técnica  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista  
41014 SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00\*  
Fax: 95 503 48 05  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

##### *ANUNCIO de bases.*

#### CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de una plaza de Ingeniero técnico industrial de la subescala técnica de la escala de Administración Especial clase técnicos medios de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo B y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Ingeniero Técnico Industrial de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico Industrial, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, así como del carnet de conducir B.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

##### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 13 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.
2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
3. Carnet de conducir B.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Ingeniero Técnico Industrial. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

##### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

##### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

## BAREMO DE MERITOS

## 1. Méritos profesionales:

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

## 2. Meritos académicos:

2.a) Una Licenciatura o otra Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b) Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.c) Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

## 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

## A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

## B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Urbanismo; Medio ambiente.
- Prevención de riesgos laborales.
- Instalaciones y mantenimiento de edificios.
- Instalaciones eléctricas de baja y media tensión y centros de transformación.
- Instalaciones contra incendios.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Ingeniero Técnico Industrial.

## 4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección

## APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.  
En la Administración Pública: 4,00 puntos.  
En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

## JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

## 1. Experiencia profesional:

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

## 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

## 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Ingeniero Técnico Industrial.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de

formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

## 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposicion. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

## Primer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

## Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas y media, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III, del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

## Tercer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompañará a la Convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

## 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de enero de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

## 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a representante de la Junta de Personal.

- Un/a técnico/a en la materia.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provi-

sión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como del carnet de conducir.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

### PROGRAMA INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL

#### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Admones. Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. Los Organos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. El Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 10. El Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 11. Los Contratos Administrativos. Concepto y clases. Elementos.

Tema 12. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

#### BLOQUE I

Tema 1. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Campo de aplicación. Tipos de suministros. Fuentes propias de energía. Alumbrado de emergencia. Prescripciones generales y particulares.

Tema 2. Instalaciones eléctricas en locales con riesgo de incendio o explosión. Clasificación de emplazamientos. Requisitos de los equipos.

Tema 3. Instalaciones eléctricas en locales de características especiales. Locales húmedos. Locales mojados. Locales con riesgo de corrosión. Locales polvorientos. Locales a temperatura elevada. Locales a muy baja temperatura. Locales donde existan baterías de acumuladores.

Tema 4. Instalaciones de puesta a tierra en baja tensión. Función. Uniones a tierra. Condiciones de montaje. Elementos a conectar a tierra. características del suelo y de los electrodos a considerar en el cálculo. Mejora y conservación de la puesta a tierra.

Tema 5. Instalaciones eléctricas en viviendas. Previsión de cargas. Acometidas. Instalaciones de enlace: número de circuitos y características. Prescripciones generales de instalación. Locales con bañera o ducha.

Tema 6. Protecciones de baja tensión. Dispositivos de protección: tipos, clasificación y normativa aplicable. Funciones, características y coordinación de los dispositivos de protección. Criterios de selección.

Tema 7. Tarifas eléctricas. Estructura de las tarifas eléctricas y modalidades. Potencia máxima demandada, contratada y su control. Complementos por discriminación horaria. Complemento de energía reactiva. Tarifas de corta, media y larga duración. Criterios para la elección.

Tema 8. Iluminación interior: factores de calidad. Niveles de iluminación. Lámparas y equipos de encendido. Luminarias. Calidad del color. Cálculos luminotécnicos. Cálculos eléctricos. Ahorro energético.

Tema 9. Seguridad en instalaciones eléctricas. Reglamentación. Características generales. Riesgo de electrocución y efectos. Mantenimiento y uso de instalaciones. Accidentes.

Tema 10. El contrato de obras en la Administración Pública (I). Actuaciones preparatorias: clases de contratos y obras. Proyectos de obras. Clasificación del contratista. Supervisión. Replanteo del proyecto. Revisión de precios.

Tema 11. El contrato de obras en la Administración Pública (II). Formas y procedimientos de adjudicación. Pliego de cláusulas administrativas. Publicidad de las contrataciones. Formalización del contrato de obras. Garantías.

Tema 12. El contrato de obras en la Administración Pública (III). Ejecución: cesión, subcontratación y obras por administración. Comprobación del replanteo. Abonos al contratista. Modificaciones. Extinción. Cumplimiento de plazos. Recepción y liquidación.

#### BLOQUE II

Tema 1. Instalaciones de GLP en locales de uso colectivo. Locales destinados a contener aparatos a gas. Condiciones de ventilación y configuración. Requisitos complementarios.

Tema 2. Instalaciones de almacenamiento de GLP en depósitos fijos. Clasificación. Características de los equipos. Construcción, montaje y protección.

Tema 3. Instalaciones de agua caliente sanitaria. Clasificación. Condiciones generales de preparación. Dimensionamiento de las instalaciones. Potencia térmica y capacidad de acumulación.

Tema 4. Uso eficiente del consumo energético en los edificios. Estudio y análisis para la reducción de la facturación energética.

Tema 5. Instalaciones térmicas en los edificios (I). Normativa de aplicación: diseño y cálculo.

Tema 6. Instalaciones térmicas en los edificios (II). Normativa de aplicación: equipos y materiales. Montaje.

Tema 7. Instalaciones de calefacción. Tipos de emisores de calor. Diseño y dimensionamiento de redes de agua. Circuitos auxiliares.

Tema 8. Instalaciones de climatización. Clasificación. Descripción de los sistemas: criterios de elección. Selección de equipos de climatización.

Tema 9. Instalaciones de protección contra incendios en los edificios (I): tipos de fuegos. Extintores. Clasificación, funcionamiento, criterios de selección, eficacia, ubicación, revisión y mantenimiento. Bocas de incendio equipadas: tipos e instalación.

Tema 10. Instalaciones de protección contra incendios en los edificios (II): instalaciones de detección, alarma y extinción. Instalaciones de alumbrado de emergencia.

Tema 11. Instalaciones de protección contra incendios en establecimientos industriales. Normativa de aplicación. Tipo de establecimientos. Requisitos de las instalaciones.

Tema 12. Energía solar térmica: principios básicos para el óptimo aprovechamiento. Principio de funcionamiento. Elementos. Instalaciones de circuito abierto y cerrado. Aplicaciones. Consideraciones previas a proyectos de sistemas de ACS.

### BLOQUE III

Tema 1. La Ley de Ordenación de la Edificación en el marco de las Administraciones Públicas.

Tema 2. Ley de Protección Ambiental de Andalucía.

Tema 3. Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental en Andalucía. Objetivos, definición y clasificación de impactos ambientales. Estudios de impacto ambiental: Definición, contenido y metodología para su elaboración.

Tema 4. Reglamento de Informe Ambiental en Andalucía. Disposiciones generales. Comisión Interdepartamental. Procedimiento. Seguimiento y control.

Tema 5. Reglamento de Calificación Ambiental de Andalucía. Disposiciones generales. Procedimiento. Puesta en marcha. Inspección y vigilancia.

Tema 6. Reglamento de calidad del aire de Andalucía. Disposiciones generales. Calidad del aire. Ruidos.

Tema 7. Reglamento contra la contaminación acústica en Andalucía. Clasificación de las áreas de sensibilidad acústica. Límites admisibles de ruidos y vibraciones. Límites mínimos de aislamiento acústico. El estudio acústico.

Tema 8. Legislación urbanística. Tipos de planes. Clases de suelo.

Tema 9. La licencia urbanística y de actividad. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 10. Normativa de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 11. Normas técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en Andalucía.

Tema 12. Protección contra incendios en los edificios. Normativa de aplicación. Compartimentación, evacuación y señalización. Diseño de la instalación.

### BLOQUE IV

Tema 1. Líneas Subterráneas de Media Tensión en Electrificaciones Rurales: Tensiones habituales. Conductores.

Protecciones y equipos de maniobra. Conexiones y empalmes. Cálculos eléctricos. Revisión y conservación. Conexión con líneas de MT aéreas.

Tema 2. Centros de Transformación de Interior en Electrificaciones Rurales: Casetas prefabricadas. Ventilación. Celdas de mando y protección con aislamiento de SF6. Transformadores de potencia. Cálculo de la potencia. Sistemas de puesta a tierra. Cuadros de Baja Tensión. Alumbrado y equipo de seguridad.

Tema 3. Regulación de Sector Eléctrico: Actividad de Transporte: Definición. Red de Transporte. Actividad de Distribución. Definición. Redes de Distribución. Zonas eléctricas de distribución. Derechos de acometida. Acceso a las redes de Transporte y Distribución. Líneas Directas. Actividad de Comercialización: Definición. Consumidores cualificados. Contratos de suministro a tarifa y acceso a redes.

Tema 4. Regulación de Sector Eléctrico: Autorización de Instalaciones de Transporte y Distribución: Autorización Administrativa. Aprobación del Proyecto de Ejecución. Autorización de explotación.

Tema 5. Redes Subterráneas de Baja Tensión en Electrificaciones Rurales: Diferentes soluciones. Tensiones habituales. Conductores. Arquetas. Zanjias. Protecciones. Cálculos eléctricos. Puesta a tierra del neutro. Conexión con RBT aéreas.

Tema 6. Alumbrado Público: Posibles soluciones. Conductores. Lámparas y equipos de encendido (ventajas e inconvenientes). Protecciones. Elementos de sustentación: Brazos murales, báculos y columnas. Luminarias. Cuadros de maniobra y protección. Tarifas de contratación.

Tema 7. Alumbrado Público: Nociones de cálculos luminosos. Cálculos eléctricos. Condiciones técnicas en su ejecución. Medida de la iluminación.

Tema 8. Alumbrado Público: Limitación del resplandor luminoso nocturno. Sistema de zonificación para observación astronómica. Criterios de elección de lámparas y de luminarias. Limitaciones del flujo hemisférico superior. Características fotométricas de los pavimentos. Posibles soluciones para reducir el resplandor luminoso nocturno.

Tema 9. Alumbrado Público: Implantación de puntos de luz en vías para tráfico rodado. Curvas y calzadas en pendiente. Iluminación de tramos singulares. Instalación con soportes de gran altura. Alumbrado adicional de pasos de peatones.

Tema 10. Iluminación de Pistas Polideportivas: Posibles soluciones. Normativa y recomendaciones. Lámparas y equipos de encendido (Ventajas e inconvenientes). Protecciones. Elementos de sustentación. Luminarias. Nociones de cálculos luminosos. Cálculos eléctricos. Medida de la iluminación.

Tema 11. Instalaciones en locales de espectáculos: Iluminación de escenarios. Tipos de focos. Emplazamiento de los proyectores. Soportes. Barras electrificadas. Dimmers. Instalación eléctrica: Cableado y conectores. Diseño general de la instalación.

Tema 12. Instalaciones en locales de espectáculos: Sonorización de espectáculos. Reverberación. Resonancia. Ubicación de altavoces. Cableado, conectores y multiconectores. Mesas de mezclas y procesadores de efectos para espectáculos. Diseño general de la instalación.

### ANEXO I

INGENIERO/A TECNICO INDUSTRIAL

Grupo: B Nivel: 19

Misión:

Redactar proyectos técnicos e informar de las actividades municipales sobre las instalaciones para los ayuntamientos y Diputación comprobando el cumplimiento de las normativas medioambientales y técnicas, así como colaborar y asesorar técnicamente según las normas y reglamentación vigente para servir de base en la contratación y ejecución de las ins-

talaciones y apoyar a los municipios en el cumplimiento de la normativa medioambiental y técnica.

#### Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones específicas:

Redactar proyectos técnicos de electricidad, climatización, calefacción, ventilación y otras instalaciones análogas.

Dirigir proyectos técnicos de electricidad, climatización, calefacción, ventilación y otras instalaciones análogas.

Redactar Estudios de Impacto Ambiental.

Elaborar informes ambientales e informes de actividad con relación al trámite de calificación ambiental, así como cualesquiera otros informes técnicos medioambientales de actividades municipales.

Formar parte de Mesas de contratación, redactar los informes técnicos que demanden éstas, realizar relaciones valoradas de las obras que dirija y suscribir cualesquiera documentos administrativos con relación a la contratación de obras (actas de replanteo, certificaciones, actas de recepción).

Colaborar en las anteriores materias con arquitectos, ingenieros y arquitectos técnicos.

INGENIERO/A TECNICO/A INDUSTRIAL

Grupo: B Nivel: 19

#### Misión:

Redactar proyectos técnicos e informar de las actividades municipales sobre las instalaciones para los ayuntamientos y Diputación comprobando el cumplimiento de las normativas medioambientales y técnicas, así como colaborar y asesorar técnicamente según las normas y reglamentación vigente para servir de base en la contratación y ejecución de las instalaciones y apoyar a los municipios en el cumplimiento de la normativa medioambiental y técnica.

#### Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones específicas:

Redactar proyectos técnicos.

Dirigir obras.

Elaborar Informes técnicos medioambientales de actividades municipales.

Colaborar en las anteriores materias con arquitectos y arquitectos técnicos.

### CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE CUATRO PLAZAS DE DELINEANTE DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de cuatro plazas de Delineante, la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos auxiliares de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, nivel 17 de complemento de destino y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Delineante de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

Del total de las plazas se reservará una de ellas para ser cubierta por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33% de acuerdo con la Disposición Adicional Decimonovena de la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública. En el supuesto de no ser cubierta, se acumulará a las restantes plazas convocadas.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

#### 2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión de título de Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de construcción, Técnico superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, así como del carnet de conducir B.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3. Carnet de conducir B.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Delineante. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

#### BAREMO DE MERITOS

1. Méritos profesionales:

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excma. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos:

2.b) Una diplomatura, Grado Superior de FP específica o FP II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Autocad, Autocad map (autodesk map), Arcgis (arcview, arcinfo, arcmap)

- Lotus Notes, Internet, entorno Windows

- Photoshop, Corel draw, Diseño asistido por ordenador

- Word, Power point, Excel, Access

- Prevención de riesgos laborales

- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Delineante.

4. Superación de pruebas selectivas:

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

#### APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.  
En la Administración Pública: 4,00 puntos.  
En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos.

- Cursos: 1,00 puntos.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

##### 1. Experiencia profesional:

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización..

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de períodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

##### 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

##### 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Delineante.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

##### 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar dos temas del Bloque II del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de una hora y media, dos temas del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de junio de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a representante de la Junta de Personal.

- Un/a técnico/a en la materia.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el

artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes

contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de Delineante, con sujeción a lo establecido en el título tercero del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

a) Si se hubiera alegado la condición de minusválido para solicitar la adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas selectivas, habrá de aportarse el certificado que acredite la condición de minusválido, así como acreditación de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto.

b) Títulos exigidos o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como carnet de conducir B.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple

junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 12 de enero de 2006.- El Delegado de RRHH y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

#### PROGRAMA DELINEANTE

##### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo Local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. El Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 9. El Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes

del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 10. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

Tema 1. Diseño asistido por ordenador (I): Generalidades. Equipos, programas y periféricos. Configuración y personalización.

Tema 2. Diseño asistido por ordenador (II): 2 dimensiones. Principales órdenes o comandos: Menú de dibujo, texto, rellenos y tramas. Bloques y bibliotecas.

Tema 3. Diseño asistido por ordenador (III): 2 dimensiones. Principales órdenes o comandos: Menú de cotas y menú de modificación.

Tema 4. Cartografía vectorial y raster. Generalidades. Tratamiento informático en programas de ordenador. Series cartográficas básicas. Normas cartográficas generales.

Tema 5. Proyecciones cartográficas: cilíndricas, cónicas y acimutales. Anamorfosis. La proyección policéntrica. La cuadrícula en UTM. Deformaciones. Modelos digitales del terreno.

Tema 6. La fotografía aérea. Fotoplanos. Ortofotos. Errores. Generalidades sobre fotogrametría.

Tema 7. Sistemas de representación de planos acotados. Modelo e intervalo. Pendiente e inclinación de una recta. Equidistancia real, métrica y gráfica. Curvas directoras. Interpolación y trazado de curvas de nivel. Línea de máxima pendiente.

Tema 8. Ordenación del territorio. Instrumentos de ordenación territorial. Planeamiento supramunicipal. Planeamiento municipal. Clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento de rango inferior al municipal.

Tema 9. Proyectos de edificación: Generalidades, tipos, fases y documentación. Estudios de seguridad y salud: Documentación gráfica. Orden, escalas, formatos y contenido de los planos.

Tema 10. Proyectos de edificios públicos con uso social-asistencial y construcciones mortuorias: zonificación y dimensionamiento. Normativa. Particularidades de los planos.

Tema 11. Proyectos de edificios públicos con uso docente y cultural. Zonificación y dimensionamiento. Normativa. Particularidades de los planos.

Tema 12. Proyectos de instalaciones deportivas y recreativas: tipos y dimensiones de los diferentes espacios deportivos. Normativa. Particularidades de los planos.

Tema 13. Conducciones de abastecimiento en urbanizaciones: Red de abastecimiento. Partes de que consta una red de abastecimiento de agua potable. Usos del agua. Elementos singulares. Tipos de tuberías. Criterios de representación gráfica.

Tema 14. Conducciones de saneamiento en urbanizaciones: Red de saneamiento. Partes de que consta. Tipos de redes. Elementos singulares. Tipos de tuberías. Depuración y vertido. Criterios de representación gráfica.

Tema 15. Conducciones de electricidad. Producción, transporte y distribución. Tensiones. Conducciones subterráneas y aéreas. Estaciones transformadoras. Alumbrado público. Criterios de representación gráfica.

## BLOQUE III

Tema 1. Instalaciones en los edificios (I): Fontanería y saneamiento. Diseño y elementos. Simbología. Representación en planos.

Tema 2. Instalaciones en los edificios (II): Electricidad y telecomunicaciones. Diseño y elementos. Simbología. Expresión gráfica en los proyectos de edificación.

Tema 3. Instalaciones en los edificios (III): Climatización y protección contra incendios. Diseño y elementos. Simbología. Representación en planos.

Tema 4. Estructuras en los edificios: hormigón armado, metálicas y muros de fábrica. Elementos: muros, pilares, vigas y forjados. Representación en planos.

Tema 5. Cimentaciones en los edificios: Tipos. Elementos. Representación en planos.

Tema 6. Cubiertas en los edificios: tipos. Escaleras, rampas y ascensores: elementos, trazados y dimensiones. Representación en planos.

Tema 7. Planos de distribución, mobiliario y albañilería. Superficies en proyectos de edificación: Tipos y criterios de cálculo. Acotación en proyectos de edificación: Criterios.

Tema 8. Carpintería y cerrajería en los edificios: tipos, elementos y representación en planos. Sección constructiva en los proyectos de edificación. Definición de materiales en planos: tabiquería, revestimientos, pavimentos y otros.

Tema 9. Redes viarias. Infraestructura viaria: Clasificación. Partes del viario. Equipamiento del viario. Redes urbanas. Firmes y pavimentos.

Tema 10. Encuesta de infraestructura y equipamiento local. Finalidad. Ambito de aplicación. Elementos encuestados.

Tema 11. Encuesta de infraestructura y equipamiento local. Explotación de los datos obtenidos. Análisis de la información. Obtención de índices. Indicador sintético.

Tema 12. Principios generales de un sistema de información geográfica. Funciones de un SIG. Software utilizado. Introducción de información. Trabajo con raster. Trabajo con CAD.

Tema 13. Formas de representación en un sistema de información geográfica. Trabajo con capas. Etiquetas y anotaciones. Personalización.

Tema 14. Sistemas de información geográfica. Geodatabase. Tabla de atributos de un elemento. Conexión a bases de datos. Generación de informes.

Tema 15. Sistemas de información geográfica. Presentaciones. Configuración de página. Barra de herramientas Layout. Generación de mapas temáticos.

## ANEXO I

### DELINEANTE

Grupo: C Nivel: 17

#### Misión:

Dibujar y archivar documentación gráfica de la Diputación de Almería según instrucciones del superior jerárquico para la realización y ejecución de gráficos de edificación, instalaciones, infraestructura, urbanismo, topografía y carreteras.

#### Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones específicas:

Delinear planos, croquis, perspectivas y proyectos de toda clase: diseño de elementos urbanísticos, construcciones e instalaciones; dibujo de itinerarios y organigramas, diagramas y representaciones gráficas; rotulación y leyendas; interpretación de gráficas.

Clasificar y archivar planos.  
Escanear planos.  
Digitalizar e introducir datos en el ordenador.  
Asistir a los topógrafos en relación al diseño asistido y dibujo de planos.  
Interpretar datos para la realización de planos. Reproducir, plotear, recortar, doblar, encarpetar y archivar.  
Interpretar y croquizar datos de campo para la realización de documentación gráfica.  
Archivar planos de proyecto y cartografía de la sección.  
Atención directa al público en temas concretos de cartografía propia de Diputación.

DELINEANTE  
Grupo: C Nivel: 17

Misión:

Dibujar y archivar documentación gráfica del Departamento de la Encuesta, de acuerdo a las necesidades gráficas del mismo siempre según instrucciones del superior jerárquico.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.  
Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.  
Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.  
Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Delinear planos.  
Clasificar y archivar planos.  
Digitalizar e introducir datos en el ordenador.  
Asistir al topógrafo en relación al diseño asistido y dibujo de planos.  
Interpretar datos para la realización de planos.  
Reproducir, plotear, recortar, doblar y encarpetar

DELINEANTE  
Grupo: C Nivel: 17

Misión:

Dibujar y archivar documentación gráfica de la Diputación de Almería según instrucciones del superior jerárquico para la realización y ejecución de gráficos de edificación, instalaciones, infraestructura, urbanismo, topografía y carreteras.

Funciones genéricas:

Delinear planos, croquis, perspectivas y proyectos de toda clase: diseño de elementos urbanísticos, construcciones e instalaciones; dibujo de itinerarios y organigramas, diagramas y representaciones gráficas; rotulación y leyendas; interpretación de gráficas.  
Clasificar y archivar planos.  
Digitalizar e introducir datos en el ordenador.  
Asistir a los técnicos en relación al diseño asistido y dibujo de planos.  
Interpretar datos para la realización de planos. Reproducir, plotear, recortar, doblar, encarpetar y archivar.  
Interpretar y croquizar datos de campo para la realización de documentación gráfica.

Colaborar con los técnicos en la redacción de proyectos.  
Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Ayudar a medir la obra a realizar.  
Fotografiar el objeto del proyecto.

*ANUNCIO de bases.*

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE TRES PLAZAS DE LICENCIADO EN DERECHO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de tres plazas de Licenciado en Derecho de la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos superiores de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Licenciado en Derecho de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión de título de Licenciado/a en Derecho, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, así como del carnet de conducir B.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial,

que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.
2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
3. Carnet de conducir B.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Licenciado en Derecho. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

#### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

#### BAREMO DE MERITOS

##### 1. Méritos profesionales:

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

##### 2. Méritos académicos:

2.a) Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b) Otra Licenciatura o una Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.c) Por estar en posesión del título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos

- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.d) Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

##### 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Derecho civil; contratación laboral; delitos penales.
- Derecho administrativo, procedimiento administrativo, contratación, expropiación, actividad sancionadora.
- Derecho local, urbanístico.
- Derecho procesal, civil, laboral y penal.
- Recaudación.
- Violencia de género.
- Jurisdicción contenciosa administrativa.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Licenciado en Derecho.

#### 4. Superación de pruebas selectivas:

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

#### APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.

En la Administración Pública: 4,00 puntos.

En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos.

Cursos: 1,00 punto.

Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

##### 1. Experiencia profesional:

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará : aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

##### 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

##### 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Licenciado en Derecho.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados

y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

#### 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

#### Primer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de tres horas y media, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria.

Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### Tercer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de junio de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a representante de la Junta de Personal.

- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

#### Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

#### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

#### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior

de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.
- b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como del carnet de conducir.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

### PROGRAMA LICENCIADO EN DERECHO

#### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978 I: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 II: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Regulación constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 7. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo Local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. La Responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

Tema 11. Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 12. El Municipio en el Régimen Local. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. El Servicio Público en la Esfera Local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 15. Los Organos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. El Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 17. El Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 18. Los Contratos Administrativos. Concepto y clases. Elementos.

Tema 19. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

Tema 1. Los Derechos Reales: concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de Derechos Reales.

Tema 2. El Derecho Real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.

Tema 3. Derechos reales de goce. Derechos reales de garantía.

Tema 4. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantía. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 5. El contrato. Concepto, elemento y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

Tema 6. Clases de contratos: en especial los contratos translativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 7. El contrato de trabajo. Clases y modalidades.

Tema 8. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 9. El delito: concepto y elementos. El «iter criminis». Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. La participación criminal. Teoría del concurso.

Tema 10. Delitos contra la Administración Pública. Delitos contra el honor. Delitos contra la ordenación de territorio. Falsedades documentales.

Tema 11. El principio de Igualdad y no discriminación, por razón de sexo en el Ordenamiento Jurídico español.

Tema 12. La Nacionalidad española: adquisición y pérdida. Situación de las personas extranjeras en España.

Tema 13. El matrimonio. Requisitos. Formas. Derechos y deberes de los cónyuges.

Tema 14. Nulidad, separación y divorcio. Efectos comunes en los procesos de nulidad, separación y divorcio. Referencia especial a la pensión compensatoria.

Tema 15. Capitulaciones matrimoniales. Donaciones por razón de matrimonio.

Tema 16. El proceso de común acuerdo. El Convenio Regulator.

Tema 17. Regulación de las parejas de hecho y los procesos de familia.

Tema 18. Relaciones paterno-filiales. La patria potestad.

## BLOQUE III

Tema 1. El Reglamento; concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. La defensa contra los reglamentos ilegales. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 2. Eficacia de los actos administrativos. Suspensión. Ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecución. Los medios de ejecución forzosa. Los interdictos frente a la administración.

Tema 3. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación. Revisión de oficio.

Tema 4. El procedimiento general de contratación. La invalidez de los contratos administrativos. La resolución: causas, modalidades y efectos.

Tema 5. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la administración y el equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios. Cumplimiento. Riesgo y ventura y fuerza mayor.

Tema 6. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto, causa y contenido de la expropiación. El procedimiento expropiatorio general. El procedimiento de urgencia. Las garantías jurisdiccionales.

Tema 7. La potestad sancionadora de la administración: principios generales. El procedimiento sancionador.

Tema 8. Las formas de acción administrativa. La actividad de Policía. La actividad de Fomento.

Tema 9. El Municipio; concepto, elementos. El Empadronamiento. El Estatuto del vecino.

Tema 10. La Comarca. Áreas metropolitanas. Las Entidades locales menores. Mancomunidades y otras organizaciones asociativas.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales. Tipología. Régimen Jurídico. Potestades administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización. Responsabilidad y sanciones.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Recursos que la integran. Las Ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y Contribuciones especiales.

Tema 13. Las Haciendas Locales: la imposición local.

Tema 14. La recaudación en el período voluntario. El procedimiento de apremio: naturaleza y carácter.

Tema 15. Embargo de bienes. Disposiciones generales. El depósito y enajenación de los bienes embargados. Adjudicación de bienes, créditos incobrables y finalización del expediente.

Tema 16. La afección de bienes en la Ley de Haciendas Locales. La prescripción de las deudas tributarias. Tercerías en el procedimiento de recaudación.

## BLOQUE IV

Tema 1. La legislación urbanística española: objeto, antecedentes. Legislación urbanística de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con especial referencia a su régimen transitorio.

Tema 2. Organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales, autonómicas y locales.

Tema 3. Los instrumentos de ordenación urbanística. Los instrumentos de planeamiento; los diferentes tipos de planes.

Tema 4. Elaboración y aprobación de los planes urbanísticos. Efectos, vigencia e innovación.

Tema 5. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo; clasificación. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo; derechos y obligaciones.

Tema 6. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo urbanizable. Régimen del suelo no urbanizable; las actuaciones de interés público. Ordenación legal de directa aplicación.

Tema 7. Las Areas de reparo y el aprovechamiento. Las parcelaciones.

Tema 8. Las obras de urbanización. Deber urbanístico de conservación. Ordenes de ejecución. Las ruina.

Tema 9. La expropiación forzosa por razón del urbanismo.

Tema 10. La ejecución de los instrumentos de planeamiento; formas de gestión, convenios urbanísticos y presupuestos. Proyectos de urbanización. La reparcelación.

Tema 11. La actuación por unidades de ejecución. Sistemas de expropiación. Sistema de cooperación y sistema de compensación.

Tema 12. Instrumentos de intervención del mercado del suelo.

Tema 13. Las licencias urbanísticas; actos sujetos, competencia, eficacia y caducidad. Licencias urbanísticas disconformes con la nueva ordenación urbanística.

Tema 14. El procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Especialidades procedimentales en el otorgamiento de licencias; la licencia de actividad, y licencia de espectáculos públicos. Licencia de parcelación e indivisibilidad de parcelas.

Tema 15. Medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. La inspección urbanística.

Tema 16. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado; los actos en curso de ejecución sin licencia o contraviniendo sus condiciones.

Tema 17. Las infracciones urbanísticas y sanciones; disposiciones generales, los tipos básicos y las sanciones, los tipos específicos y las sanciones.

#### BLOQUE V

Tema 1. Los delitos de secuestro parental e inducción de menores al incumplimiento del régimen de custodia establecido.

Tema 2. Aspectos jurídicos de la violencia contra las mujeres. Delitos contra la libertad e indemnidad sexual.

Tema 3. Los malos tratos en el ámbito familiar: regulación jurídica.

Tema 4. Medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 5. El Derecho Procesal. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Procesal. Eficacia temporal y espacial de la ley procesal.

Tema 6. Ordenes Jurisdiccionales. La organización jurisdiccional española. Conflictos de jurisdicción y conflictos y cuestiones de competencia.

Tema 7. El derecho a la tutela judicial efectiva: la acción. Los actos procesales: concepto, requisitos y clasificación. Principio del proceso y del procedimiento. Las partes en el proceso civil.

Tema 8. La demanda, contestación, excepciones. La prueba: disposiciones generales. Medios y presunciones.

Tema 9. El juicio ordinario. El juicio verbal. El proceso monitorio.

Tema 10. Los recursos en el proceso civil. La revisión de sentencias firmes.

Tema 11. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Ámbito. Órganos y competencias.

Tema 12. Las partes en el procedimiento contencioso-administrativo. Representación y defensa. El listisconsorcio. El objeto del recurso contencioso. La acumulación.

Tema 13. Procedimiento en primera o única instancia. Iniciación. Demanda y contestación.

Tema 14. Fase probatoria en el procedimiento contencioso. Vista y conclusiones. La sentencia y su ejecución.

Tema 15. Otros modos de terminación del procedimiento. Procedimiento abreviado.

Tema 16. Recursos en el procedimiento contencioso-administrativo.

Tema 17. El proceso laboral; principios informadores. Actos previstos. El proceso laboral ordinario.

Tema 18. Los procedimientos especiales en materia de despidos. Los recursos en materia laboral.

Tema 19. El proceso penal; las partes, modos de iniciación. El procedimiento penal ordinario.

Tema 20. El procedimiento penal abreviado. El juicio de faltas. Los recursos.

#### ANEXO I

LICENCIADO/A EN DERECHO (ZONAS COOPERACION LOCAL)

Grupo: A Nivel: 23

#### Misión:

Emitir informes jurídicos a las entidades Locales de la Provincia, asistencia a reuniones con Alcaldes y demás personal de las Corporaciones para tratar asuntos jurídicos, cooperación con las Entidades Locales en la gestión de sus intereses, representación y defensa de Entidades Locales en procesos judiciales, así como asistencia letrada del personal de Cooperación en asuntos penales.

#### Funciones genéricas:

Realizar funciones propias de su titulación.

Asesorar y redactar los informes jurídicos que de tal acción se derivan.

Preparar y redactar escritos de actuaciones judiciales llevadas a cabo.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones específicas:

Representar y defender a Entidades Locales en los procesos judiciales de cualquier orden jurisdiccional.

Defender al personal de las Entidades Locales en procesos judiciales penales, ya intervengan como acusadores o acusados.

Asistir a reuniones con Alcaldes y demás personal de las Corporaciones Locales para tratar asuntos jurídicos de interés municipal.

Tramitar expedientes administrativos a las Entidades Locales en circunstancias especiales de ausencia del personal de Secretaría.

Elaboración de modelos de documentos y expedientes, pliegos de contratación, reglamentos y ordenanzas.

Intervenir en procedimientos administrativos sancionados, a solicitud del Alcalde.

Elaborar informes y memorias a instancias del Jefe de la Dependencia.

Intervenir como árbitros en los procedimientos de la Junta Arbitral Provincial de Consumo.

LICENCIADO/A EN DERECHO

Grupo: A Nivel: 23

#### Misión:

Estudiar recursos presentados, realizar propuestas de resolución e informar a los contribuyentes y Unidades de Recaudación, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y del Jefe de Sección, así como de la normativa y legislación aplicable vigente, para realizar expedientes de cobros indebi-

dos, tramitar recursos con propuesta de resolución y elaborar informes jurídicos.

Funciones genéricas:

Realizar funciones propias de su titulación.

Asesorar y redactar informes jurídicos.

Preparar y redactar escritos de actuaciones judiciales llevadas a cabo.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Tramitar expedientes, ante la interposición de recursos, informando y proponiendo resoluciones.

Proponer liquidaciones de IBI y propuestas de datas.

Atender al contribuyente sobre los expedientes que se tramitan.

Preparar, redactar y emitir propuestas y expedientes de devolución de cobros indebidos.

Informar a las Unidades de Recaudación.

LICENCIADO/A EN DERECHO

Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Informar y asesorar en materia jurídica, tanto a nivel individual como colectivo realizando seguimientos de los procedimientos judiciales, de acuerdo al derecho civil, penal y constitucional, al Plan de Igualdad Provincial, Autonómico y Nacional y la normativa internacional, para de esta forma evitar discriminaciones por razón de sexo y contribuir a hacer real y efectivo el Principio de Igualdad de Oportunidades.

Funciones genéricas:

Realizar funciones propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Elaborar memorias e informes específicos relacionados con el servicio prestado.

Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales de las mujeres ingresadas en el CAI.

Informar para la valoración de los ingresos de las mujeres en el Centro de Atención Inmediata.

Informar y formar a la Comunidad a través de charlas, conferencias o cursos en relación con las materias desarrolladas con el servicio.

Informar y asesorar jurídicamente a profesionales e instituciones en materia de violencia de género.

Realizar dictámenes jurídicos para la propuesta de ingreso de mujeres en la Casa de Acogida.

Elaborar propuestas de convenios reguladores de separación o divorcio.

Redactar denuncias, demandas y otras diligencias en ámbito penal.

Intervenir en procedimientos de medidas previas y cautelares.

Asesorar jurídicamente de forma individual o colectiva a las mujeres.

Intervenir ante los medios de comunicación en relación con materias de carácter jurídico que afecten al Servicio o campañas informativas de actividades a desarrollar.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio Provincial de Mujeres al que pertenecen y en general de la Corporación

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE TRES PLAZAS DE TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL (RAMA ECONOMICA) DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de tres plazas de Técnico de Administración Especial (Rama Económica) de la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos superiores de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Técnico de Administración Especial (Rama Económica) de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado universitario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, así como carnet de conducir B.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.
2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Técnico de Administración Especial (Rama Económica). A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

#### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

### BAREMO DE MERITOS

#### 1. Méritos profesionales:

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

#### 2. Méritos académicos:

2.a) Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b) Otra Licenciatura o una Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.c) Por estar en posesión del título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.d) Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Administración local, régimen local.
- Derecho administrativo; presupuestario; tributario.
- Contratación administrativa.
- Contabilidad pública.
- Financiación de las EELL; Tributos locales.
- Financiación de las CC.AA. y del Estado.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Técnico de Administración Especial (Rama Económica).

#### 4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

### APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.

En la Administración Pública: 4,00 puntos.

En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos

- Cursos: 1,00 puntos.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

#### 1. Experiencia profesional:

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

#### 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

#### 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Técnico de Administración Especial (Rama Económica).

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados

y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

#### 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

#### Primer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de tres horas y media, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa.

Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### Tercer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V del programa. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de junio de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2.005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Un/a representante del Profesorado oficial.
- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un/a representante de la Junta de Personal.
- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya.
- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

#### Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

#### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

#### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aproba-

do, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.
- b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsa con el original, así como del carnet de conducir.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad

para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

### PROGRAMA TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL (RAMA ECONOMICA)

#### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978 I: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 II: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Regulación constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 7. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo Local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. La Responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

Tema 11. Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 12. El Municipio en el Régimen Local. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. El Servicio Público en la Esfera Local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 15. Los Organos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. El Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 17. El Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 18. Los Contratos Administrativos. Concepto y clases. Elementos.

Tema 19. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

### Derecho Administrativo Local

Tema 1. El Municipio. Territorio y población municipal. Participación vecinal. Competencias municipales.

Tema 2. Autoridades y Organos Municipales. Organización y atribuciones.

Tema 3. Regímenes Especiales Municipales. Los municipios de gran población. Concejo Abierto.

Tema 4. Otras Entidades Locales. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Mancomunidades y Agrupaciones de municipios. Entidades Locales Menores.

Tema 5. La Provincia en el Régimen Local Español. Organización y competencias.

Tema 6. Organos de Gobierno y Administración de la Provincia. Composición e integración de las Diputaciones. Atribuciones de los distintos órganos de gobierno.

Tema 7. El Sistema Electoral Local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. La moción de censura en el ámbito local y la cuestión de confianza.

Tema 8. El Patrimonio de las Entidades Locales. Bienes de uso público y servicio público. Los bienes comunales.

Tema 9. Los Bienes Patrimoniales de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Adquisición, uso y enajenación de los bienes patrimoniales. El inventario de bienes.

Tema 10. El Acto Administrativo Local. Impugnación de los actos locales por parte de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ejecutividad de los actos administrativos. El desahucio administrativo.

Tema 11. Formas de Actividad de las Entidades Locales. Los planes provinciales de obras y servicios. Subvenciones locales y la incidencia de la Ley General de Subvenciones. La Intervención administrativa en la actividad privada. Las Licencias.

Tema 12. El Servicio Público Local. Los Organismos autónomos locales, las entidades públicas empresariales y las sociedades mercantiles. Las formas de gestión indirecta. Los consorcios.

Tema 13. La Contratación Local (I). El contrato de obras.

Tema 14. La Contratación Local (II). Los contratos de gestión de servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia técnica y servicios.

Tema 15. Los Recursos Administrativos. Clases de Recursos. Procedimiento de Tramitación y Resolución de los Recursos Administrativos.

Tema 16. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Organos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Partes del Procedimiento. Objeto del recurso. El procedimiento contencioso-administrativo. La Sentencia. Los Recursos.

Tema 17. Urbanismo. El Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía. Clasificación urbanística del suelo.

## BLOQUE III

### Derecho Financiero

Tema 1. Derecho Financiero. Actividad financiera y actividad económica. Orígenes y desarrollo de la Hacienda Pública. Las funciones de la Hacienda Pública.

Tema 2. Derecho presupuestario. Concepto y Contenido. Los Principios Presupuestarios. Fórmulas presupuestarias y estabilidad económica. El presupuesto cíclico. El Presupuesto por programas. El Presupuesto Base 0.

Tema 3. El gasto público. Concepto y clases. El crecimiento del gasto público. Política social y gasto público.

Tema 4. Los ingresos públicos. Concepto y clases. Análisis de los precios públicos. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales. Los impuestos.

Tema 5. La Ley General Presupuestaria (I). Derechos y obligaciones de la hacienda pública. De los Presupuestos Generales del Estado. De las relaciones financieras con otras Administraciones.

Tema 6. La Ley General Presupuestaria (II). Del tesoro público, de la deuda y de las operaciones financieras. De la contabilidad. Del control de la gestión económico financiera. De las responsabilidades.

Tema 7. Derecho Tributario. Fuentes del Derecho Tributario. Principios del Ordenamiento Tributario Español. Aplicación e Interpretación de las normas tributarias.

Tema 8. Tributos: Concepto, fines y clases de tributos. La relación jurídico-tributaria. Las obligaciones tributarias. Obligaciones y deberes de la Administración tributaria.

Tema 9. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. La Base imponible: concepto y métodos de determinación. La Base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria. La deuda tributaria: concepto. Garantías de la deuda tributaria.

Tema 10. Obligados Tributarios: clases. Derechos y Garantías. Los Sujetos Pasivos. El contribuyente. Exenciones subjetivas. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. Domicilio fiscal. La responsabilidad tributaria. Responsables solidarios y subsidiarios. Los sucesores. Otros obligados tributarios.

Tema 11. La aplicación de los tributos. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Los procedimientos administrativos en materia tributaria: fases. Procedimientos de gestión tributaria.

Tema 12. Recaudación (I). Régimen Legal. Facultades de Recaudación. Formas de extinción de las deudas. Especial referencia a las actuaciones y procedimientos de recaudación en la Administración Local.

Tema 13. Recaudación (II). La Recaudación en período voluntario. Entidades Colaboradoras. Aplazamientos y Fraccionamientos. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 14. Recaudación (III). La Recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de apremio. Embargo de bienes y derechos.

Tema 15. Recaudación (IV). Depósito de bienes embargados. Enajenación de bienes embargados. Adjudicación de bienes o derechos a la Hacienda Pública. Costas del procedimiento de apremio.

Tema 16. Recaudación (V). Terminación del Procedimiento de Apremio. Procedimiento de recaudación frente a responsables y sucesores. Privilegios para el cobro de las deudas tributarias. Tercerías.

Tema 17. Inspección de los tributos (I). Organos de inspección. Funciones. Facultades. Deberes. Actuaciones y procedimiento de inspección.

Tema 18. Inspección de los tributos (II): Documentación de las actuaciones inspectoras. El término del procedimiento: tramitación de actas y clases de liquidaciones derivadas de actas de inspección. Otras formas de terminación. Especial referencia a la Inspección de los tributos en la Administración Local.

Tema 19. La potestad sancionadora en materia tributaria (I). La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones. Extinción de la responsabilidad.

Tema 20. La potestad sancionadora en materia tributaria (II). El procedimiento para la imposición de sanciones tributarias. Derecho y garantías en el procedimiento sancionador. Procedimiento separado. Iniciación, instrucción, audiencia a los interesados, tramitación abreviada, plazo para resolver.

#### BLOQUE IV

##### Derecho Mercantil. Contabilidad. Presupuestos Locales

Tema 1. Las sociedades mercantiles. Concepto y clases. Disolución y liquidación de sociedades. El registro mercantil.

Tema 2. La sociedad anónima. Su régimen jurídico. Estructura social y estatutos. Organos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones, clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 3. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compra-venta mercantil. El leasing. El renting. El factoring.

Tema 4. Contabilidad Financiera. El Plan General de Contabilidad: Principios contables, Cuadro de Cuentas, Definiciones y relaciones contables, Cuentas Anuales, Normas de Valoración. El Plan General de Contabilidad Pública.

Tema 5. La auditoría. Principios Básicos. Tipos de auditoría. La auditoría operativa. La auditoría en el sector público.

Tema 6. El Plan nacional de contabilidad pública del subsector local: Instrucción de contabilidad para la Administración Local, ámbito de aplicación, competencias y fines. Principios del Plan de Contabilidad. Documentos contables. Libros de contabilidad. La contabilidad principal. La contabilidad auxiliar.

Tema 7. La contabilidad del Presupuesto de gastos. Agrupación de presupuesto corriente. Agrupación de presupuestos cerrados. Gastos plurianuales.

Tema 8. Contabilidad del Presupuesto de ingresos. Agrupación de presupuesto corriente. Agrupación de presupuestos cerrados. Los compromisos para ejercicios futuros. Operaciones de regularización.

Tema 9. La contabilidad del Inmovilizado. La contabilidad de las operaciones de crédito. La contabilidad de operaciones no presupuestarias de Tesorería. El Impuesto sobre el valor añadido. El control de agentes recaudadores.

Tema 10. Operaciones a fin de ejercicio. Ajuste por periodificación. Operaciones de regularización y cierre. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

Tema 11. Otras estructuras del sistema contable. Proyectos de gasto y gastos con financiación afectada. La administración de recursos de otros entes.

Tema 12. La cuenta general de las Entidades Locales. Concepto. Tramitación.

Tema 13. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios de presupuesto local. El presupuesto General, elementos integrantes y anexos. La consolidación del presupuesto.

Tema 14. Formación y aprobación de los presupuestos. Estado de Gastos y Estado de ingresos. Procedimiento de aprobación. Reclamaciones a los presupuestos. Prórroga de los presupuestos. Las bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 15. La estructura presupuestaria. Clasificación de los gastos, clasificación de los ingresos. La vinculación jurídica de los créditos. Las modificaciones presupuestarias. Financiación de las modificaciones de crédito.

Tema 16. La liquidación del Presupuesto. El resultado presupuestario. Los remanentes de crédito. El remanente de Tesorería.

Tema 17. Los presupuestos de los organismos autónomos. Especial referencia a los organismos autónomos comerciales, industriales, mercantiles y financieros. Los Estados de ejecución de las sociedades mercantiles.

Tema 18. Ejecución del gasto público. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 19. La Tesorería, carácter y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores. La disposición de fondos. La gestión recaudatoria.

Tema 20. El control interno en la Administración Local. Organos de control interno. Función interventora. Función de control financiero. El control externo en la Administración Local. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

#### BLOQUE V

##### Hacienda Local, Autonómica y Estatal

Tema 1. Las Haciendas Locales en España. Principios constitucionales. El principio de reserva de ley en materia tributaria. La coordinación de la Hacienda Estatal, Autonómica y Local.

Tema 2. Los recursos de las Haciendas Locales. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión. El procedimiento de devolución de ingresos indebidos.

Tema 3. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los entes locales. La imposición y la ordenación de tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 4. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 5. El Impuesto sobre bienes inmuebles. La gestión catastral.

Tema 6. El Impuesto sobre actividades económicas.

Tema 7. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 8. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 9. La participación de las Corporaciones locales en los Tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las subvenciones. Multas y sanciones.

Tema 10. Los recursos de la hacienda provincial. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes especiales.

Tema 11. El crédito local. Formas de créditos. Tramitación. Especial referencia a las operaciones de Tesorería.

Tema 12. La Financiación de las Comunidades Autónomas: Principios y recursos financieros. Menciones especiales del régimen de tributos cedidos y de la corresponsabilidad fiscal.

Tema 13. La imposición directa. El impuesto sobre la renta de las personas físicas. La imposición sobre el patrimonio. El impuesto sobre sociedades. El impuesto sobre sucesiones y donaciones.

Tema 14. La imposición indirecta. El impuesto sobre el valor añadido. El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Otros impuestos especiales.

## ANEXO I

## TAE RAMA ECONOMICA

Grupo: A Nivel: 23

## Misión:

Asesorar, colaborar, resolver, informar y formar en materia económico financiera, presupuestaria, contable, mercantil, fiscal y laboral, al personal del área de Intervención y Tesorería o de cualquier ente local de la provincia de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico, peticiones, y necesidades de los usuarios y las disposiciones legales reglamentarias vigentes para constituir un instrumento fundamental de apoyo constante en la gestión económico-financiera diaria de los Entes Locales de la provincia, facilitando una asistencia permanente que garantice la mayor eficacia en la resolución de problemas y consultas planteadas, así como cubrir las carencias informativas y formativas que se presenten al personal del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Régimen Interior.

## Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

## Funciones específicas:

Realizar el cierre y regularización de la contabilidad de los Entes Locales, así como obtener la liquidación y cuenta general correspondientes, y en determinados casos consolidaciones.

Asesorar y atender las consultas planteadas por el personal de los Entes Locales en materia económico financiera y laboral. Resolver errores que surgen de las distintas aplicaciones informáticas mediante vía telefónica, modem o conexiones RDSI, o visitas a los ayuntamientos.

Realizar estudios económicos sobre tasas, precio públicos, revisar y redactar ordenanzas, refinanciación de la deuda y planes de saneamiento financiero, etc.

Prestar apoyo en tratamiento y contabilización de la información contable de los Entes Locales, así como en materia de confección de nóminas, seguros sociales, modelos de IRPF, etc.

Realizar estudios de la situación económico-financiera de los Entes Locales, así como revisar y comprobar globalmente la información y los métodos empleados por los ayuntamientos en la gestión de personal.

Elaborar presupuestos, modificaciones presupuestarias, consolidación y reestructuración presupuestaria.

Realizar cursos de formación, en grupos e individualizados, elaboración de guías y manuales, así como circulares informativas.

Instalar, actualizar y mantener aplicaciones informáticas relacionadas con la problemática contable (SICAL), y laboral (SIP), y en ocasiones desarrollar y evaluar funcionales para dichas aplicaciones.

Asistencia en la elaboración de la información justificativa a remitir por los Entes Locales a la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía, Agencia Tributaria, Tesorería de la Seguridad Social.

Realizar auditorías de cuentas y otros trabajos de revisión y verificación contable, así como verificar informes externos de auditoría.

Realizar labores de consultoría mercantil, fiscal (impuestos centrales), y otras a Entes Locales y/o sociedades mercantiles.

Prestar apoyo en la revisión y actualización de los inventarios jurídicos de bienes municipales.

Prestar apoyo en la evaluación y revisión de la relación de puestos de trabajo de los municipios

## TAE RAMA ECONOMICA

Grupo: A Nivel: 23

## Misión:

Garantizar el nivel de tesorería de los Ayuntamientos que han delegado la gestión tributaria y recaudación en la Diputación de Almería. Colaborar con los Departamentos Operativos en el cumplimiento de sus cometidos de conformidad con la legislación prevista en la Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación y las instrucciones del superior jerárquico

## Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

## Funciones específicas:

Emitir informes sobre liquidaciones, anticipos, entregas a cuenta a los ayuntamientos, así como de las consultas realizadas por los municipios en materia de gestión tributaria y recaudación.

Controlar y coordinar las listas cobratorias, aplicación de exenciones y bonificaciones, exposición de las listas cobratorias, etc.

## TECNICO/A RAMA ECONOMICA

Grupo: A Nivel: 23

## Misión:

Tramitar y ejecutar los Planes de Inspección de los distintos ingresos de derecho público que han sido delegados a la Diputación de Almería, así como la gestión y liquidación del IAE, de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior jerárquico y según la legislación vigente aplicable, para garantizar los derechos de los contribuyentes, así como colaborar en una mejor gestión de las Haciendas Públicas locales.

## Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Coordinación de la Unidad.  
Elaboración de Planes de Inspección.  
Elaborar las liquidaciones del IAE.  
Realizar expedientes sancionadores en materia fiscal.  
Desempeñar la función de Inspector/a Jefe/a.

TAE RAMA ECONOMICA  
Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Coadyuvar a la mejora en la respuesta al ciudadano agilizando la resolución de recursos y reclamaciones. Proponer actuaciones en la tramitación de los expedientes que disminuyan el nivel de recursos de los ciudadanos por un deficiente funcionamiento administrativo de acuerdo con la legislación prevista en la Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación y las instrucciones del superior jerárquico.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.  
Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.  
Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.  
Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Tramitar propuestas de resolución de recursos, reclamaciones y quejas.  
Elaborar informes sobre expedientes de gestión tributaria y recaudación (aplazamientos, fraccionamientos, tercerías, derivaciones de responsabilidad, afectación de bienes, subastas, devoluciones de ingresos indebidos, etc).  
Emitir informes jurídicos en la gestión de tributos a propuesta del Jefe de la Sección.

#### CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE DUE DE EMPRESA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de una plaza de DUE de Empresa de la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos medios de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo B y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de DUE de Empresa de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Enfermería y Diplomado en Enfermería de Empresa, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

##### 3. Solicitudes y documentos a presentar

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 13 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de DUE de Empresa. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

##### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en

sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

#### BAREMO DE MERITOS

##### 1. Méritos profesionales:

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

##### 2. Méritos académicos:

2.a) Una Licenciatura o otra Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b) Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.c) Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

##### 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

##### A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

##### B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Enfermería en general aplicada a adultos.
- Medicina preventiva y de salud pública.
- Incapacidad y daño corporal.
- Enfermería de empresa.
- Seguridad en el trabajo.
- Higiene industrial.
- Ergonomía y psicología aplicada.
- Ofimática: word, excel, acces.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de DUE de Empresa.

##### 4. Superación de pruebas selectivas:

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

#### APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.  
En la Administración Pública: 4,00 puntos.  
En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

##### 1. Experiencia profesional:

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización..

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

##### 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

##### 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de DUE de Empresa.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

##### 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposicion. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

##### Primer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

##### Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas y media, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de junio de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente. El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El/la director/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Un/a representante de la Junta de Personal

- Un/a técnico/a en la materia.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

#### Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

#### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con

un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

#### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde

que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsa con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 12 de enero de 2006.- El Delegado de RRHH y Regimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

## PROGRAMA DUE DE EMPRESA

### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Admones. Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo Local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. Los Organos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. El Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 10. El Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 11. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Elementos.

Tema 12. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

### BLOQUE II

Tema 1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales y desarrollo reglamentario

Tema 2. La Seguridad y la salud en el trabajo. Conceptos generales. Riesgos profesionales.

Tema 3. Daños derivados del trabajo. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional.

Tema 4. Técnicas de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 5. La organización de la prevención en la empresa pública. Modalidades. Funciones de nivel intermedio.

Tema 6. Consulta y participación de los trabajadores en materia de PRL. Organos de representación especializada en la Administración Pública. Competencias y facultades.

Tema 7. Gestión de la prevención. Integración y Planificación de la acción preventiva.

Tema 8. Evaluación de riesgos. Definiciones, contenido y procedimientos de evaluación. Principios de la acción preventiva.

Tema 9. Accidentes de trabajo. Notificación y registro de accidentes. Estadística de accidentes. Indicadores. Investigación de accidentes.

Tema 10. Planes de emergencia en lugares de concurrencia pública. Reglamentación. Factores de riesgos que justifican su implantación. Contenido de la normativa para la elaboración de planes de emergencia.

Tema 11. Síndrome del edificio enfermo. Características del edificio enfermo. Factores de riesgo. Procedimientos de investigación y métodos de evaluación.

Tema 12. RD de lugares de trabajo. Objeto y ámbito de aplicación. Requisitos mínimos que deben cumplir los lugares de trabajo sobre Condiciones ambientales, servicios higiénicos y locales de descanso y material y locales de primeros auxilios.

### BLOQUE III

Tema 1. Residuos hospitalarios. Concepto. Clasificación. Gestión de residuos en el medio hospitalario.

Tema 2. Riesgos por exposición a agentes biológicos. Conceptos generales. Clasificación. Medidas de prevención.

Tema 3. La salud pública y la salud laboral. Concepto de salud laboral. Evolución histórica. La relación entre salud y el trabajo.

Tema 4. Demografía y salud pública. Conceptos generales. Demografía estática y dinámica.

Tema 5. Los riesgos psicosociales. Conceptos generales y estrategias de prevención en enfermería.

Tema 6. Trabajo con Pantallas de Visualización de Datos. Factores de riesgo y efectos sobre la salud. Intervención de enfermería en el protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas.

Tema 7. La información y confidencialidad en la práctica de la Medicina del Trabajo. Aspectos éticos y legales.

Tema 8. Organización de las unidades de vigilancia de la salud en los servicios de prevención. Recursos humanos, locales, equipamiento y documentación.

Tema 9. Manipulación manual de cargas. Factores de riesgo y efectos sobre la salud. Intervención de enfermería en el protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas.

Tema 10. Los contaminantes químicos. Conceptos Generales. Vías de entrada y medición de la exposición. Criterios de valoración.

Tema 11. Higiene industrial. Objetivos. Clasificación de los riesgos que estudia la higiene industrial. Tipos de contaminantes. La encuesta higiénica. Metodología general de actuación.

Tema 12. Ergonomía en el trabajo. Concepto, definición y objetivos. Sistema hombre-máquina. Ciencias relacionadas con la ergonomía. El ser humano y su entorno. El diseño del puesto de trabajo. Generalidades.

### BLOQUE IV

Tema 1. Hepatitis vírica. Epidemiología y prevención.

Tema 2. Tuberculosis. Epidemiología y prevención.

Tema 3. Dermatitis profesionales y manifestaciones alérgicas.

Tema 4. El ruido. Protocolo de Vigilancia Sanitaria específica desde la óptica de enfermería.

Tema 5. Estrés laboral. Conceptos generales, efectos del estrés, evaluación y prevención.

Tema 6. Asma laboral. Trabajadores expuestos y efectos en la salud.

Tema 7. La ansiedad relacionada con el trabajo. Factores de riesgo profesional y actuaciones preventivas.

Tema 8. Acción nociva del calor y frío en los ambientes de trabajo. Prevención.

Tema 9. Hipertensión arterial. Etiología. Fisiopatología. Manifestaciones clínicas. Tratamiento.

Tema 10. El Sida en el medio laboral. Educación sanitaria.

Tema 11. El trabajo físico: los esfuerzos, las posturas, los movimientos repetitivos y sus patologías.

Tema 12. Trabajadores especialmente sensibles. Actuaciones preventivas. La maternidad en el trabajo. Aspectos legales.

### BLOQUE V

Tema 1. El papel de la enfermería en los servicios de prevención. Intervención en los reconocimientos médicos. Importancia de los protocolos en la vigilancia de la salud de los trabajadores.

Tema 2. Organización de los primeros auxilios en la empresa.

Tema 3. Las vacunas en el trabajo como herramienta preventiva. Consideraciones generales. Clasificación. Colectivos de riesgo. Aspectos legales.

Tema 4. Enfermería y vacunación. Estándares para la práctica vacunal en enfermería. Normas generales y técnica de vacunación.

Tema 5. Absentismo laboral. Importancia de su estudio en Salud Laboral. La incapacidad laboral.

Tema 6. La promoción de la salud en el lugar de trabajo. Visión general.

Tema 7. Alcohol y trabajo. Efectos del abuso en el lugar de trabajo. Actuaciones para la detección, asistencia y prevención.

Tema 8. Gestión de la formación en la empresa. Procedimiento de control de la información y formación preventiva.

Tema 9. Reconocimientos médicos. Características de los reconocimientos médicos preventivos en la medicina del trabajo.

Tema 10. Técnicas específicas de seguimiento y control de riesgos: Técnicas de vigilancia de la salud. Vigilancia de la salud en la LPRL.

Tema 11. El Soporte Vital Básico. Reanimación cardiopulmonar.

Tema 12. El tabaco en el lugar de trabajo. Problemática actual. Programas de intervención sobre el tabaquismo.

### ANEXO I

#### DUE DE EMPRESA

Grupo: B Nivel: 19

#### Misión:

Participar en la prevención de riesgos laborales y curar los posibles accidentes que se pudieran dar al personal en el desempeño de la actividad laboral diaria según R.D. 39/1997, de 17 de enero y 780/1998 de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención para garantizar la salud laboral de todos los trabajadores de la Diputación Provincial.

#### Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones específicas:

Practicar medidas de salud preventiva (vacunaciones), exámenes de salud (screenings peso, HTA, somatometría), exploraciones (visuales, audiométricas, auditivas, etc.).

Promover medidas para el control y reducción de los riesgos.

Promover, con carácter general, la prevención en la empresa (sanitaria, accidentes laborales, etc.).

Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las reservadas específicamente al nivel superior.

Colaborar en reconocimientos médicos tanto en lo relativo a exploración, palpación, auscultación, percusión, etc. como en relación a los controles de somatometría y controles fisiológicos, y a estudios de procesos patológicos.

Colaborar con actuaciones asistenciales (suturas, vendajes, inmovilizaciones, etc.).

Participar en la planificación, manejo y ejecución del programa de control y reducción de riesgos, así como efectuar actividades de control de las condiciones de trabajo.

Llevar al día los libros de registro a AT y EP.

Colaborar con el médico en el control del absentismo.

Manejar los equipos y aplicaciones informáticas, y en particular, manejo del Programa de Gestión de Salud Laboral y de otros que se puedan instalar en el Servicio.

## AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

### *ANUNCIO de bases.*

Don Jesús Estrella Martínez, Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar

### HACE SABER

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2006 se han aprobado las bases de selección de una plaza de TAE Biólogo/a cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TAE BIOLOGO/A PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, INCLUIDA EN LA OEP DE 2004

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla funcional de TAE Biólogo/a mediante el sistema de concurso-oposición libre en aplicación de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 50/98 de 30 de diciembre sobre procesos de consolidación de empleo temporal con las características siguientes:

Grupo: A.

Denominación: TAE Biólogo/a.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Núm. de plazas: 1.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en su actual redacción dada por Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Biología o estar en condiciones de obtenerla en el momento de la presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a

las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera. Instancias.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse.

Los/as interesados/as deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.

- Copia auténtica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

C) Plazo y lugar de presentación.

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 24,97 euros serán satisfechos por cada aspirante y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia junto con el resto de la documentación señalada en el apartado b) de la cláusula tercera.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y el art. 20 del RD 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el orden de actuación de cada aspirante y la composición del Tribunal Calificador.

Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

A) Fase de Concurso.

A.1. Experiencia profesional:

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al que se opta acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,040 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar al que se opta acreditada mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas:

a) Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 30 horas: 0,040 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,050 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,060 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,070 puntos.

La puntuación máxima por este apartado: 0,5 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de Oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de tres horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito, durante 3 horas como máximo el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales de que vengan provistos.

Los/as aspirantes leerán sus ejercicios ante el Tribunal quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el Tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde éste proceda a la citada calificación.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1 Composición.

El Tribunal Calificador estará integrado por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de ella en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera, Técnico/a o Experto/a designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

7.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia,

como miembros de Tribunal, los representantes de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

#### 7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.

Las Resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y art. 14 del RD 364/95 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.

#### Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra F, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2005 (BOE 17.1.2005).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

#### Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. No pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquél que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/la aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente Corporación.

#### Décima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones,

no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha Resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada de DNI.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

#### Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 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, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 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, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

#### T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Características y principios fundamentales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización territorial del Estado. Constitución de las Comunidades Autónomas. Referencia al Estatuto Andaluz.

4. Poder Legislativo. Poder Ejecutivo
5. El Municipio. Población y Territorio.
6. Marco de la organización municipal. El Alcalde. Competencias.
7. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. La participación vecinal en la Administración Local.
8. Derechos y deberes del funcionario local.
9. El Servicio Público Local.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos.
12. Los recursos administrativos: Conceptos, clases y requisitos generales.
13. El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento.
14. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Contratos típicos.
15. La potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.
16. El Régimen de Bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.
17. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación.
18. Obligación de resolver. Regulación del Silencio Administrativo.
19. Diagnóstico territorial de Andalucía: Base natural y sistema de asentamiento de población.
20. Evaluación y análisis de riesgos de fractura en arbolado urbano.
21. Valoración económica del arbolado ornamental: Objeto y metodología.
22. Arbolado viario: Función, criterios de elección, tipos.
23. El sistema general de espacios libres de Andújar.
24. El sistema de zonas verdes en el planeamiento urbano. Tendencia actual y recomendaciones de planificación.
25. Procedimiento de concesión de Licencia Municipal de Actividades.
26. Principales aspectos florísticos del Término.
27. Principales aspectos faunísticos del Término.
28. Acciones para la sostenibilidad del ciclo de energía municipal.
29. Estructura organizativa de un área municipal de medio ambiente.
30. Actividades sin licencia municipal: Procedimiento sancionador.
31. Fosa séptica y Lagunaje: Aplicación, diseño y eficacia.
32. Selección de sistemas depuración en el ámbito rural. Tipos y criterios.
33. Solares e inmuebles abandonados. Incidencia urbana, procedimientos de actuación.
34. El informe técnico ambiental: Definición, función, estructura y valor procedimental.
35. Normativa de Salud Ambiental de Andalucía: Implicaciones en el ámbito local.
36. Aplicabilidad municipal de la Prevención Ambiental: Problemas y propuesta de soluciones.
37. Programa de Gestión Ambiental aplicable a una entidad local, Concepto, contexto y áreas específicas.
38. Mecanismos de participación social en la Agenda 21 Local.
39. Plan Municipal de Medio Ambiente: Objetivos y estructuras de contenidos.
40. El entorno rural natural de las pedanías de Andújar.
41. Principales aspectos geológicos del término municipal.
42. Sistemas alternativos de depuración de bajo coste.
43. Los acuíferos del término de Andújar: Riesgos de contaminación.
44. Inspección Municipal de medio ambiente: Metodología, instrumentos legales y de aplicación.
45. Diseño de una unidad de vigilancia y control ambiental.
46. Las inundaciones en Andújar. Naturaleza, análisis y alternativas.
47. El lince ibérico: Biología y status poblacional, conservación del lince, Criterios de gestión en fincas linceras.
48. Organización de un servicio municipal integral de lucha antivectorial.
49. Rodenticidas químicos.
50. Estudio de Impacto Ambiental de Modificaciones Puntuales del Planeamiento.
51. La cucaracha americana: Biología e incidencia en el hábitat urbano.
52. Metodología y técnicas de control de la población de cucaracha americana.
53. Palomas Urbanas: Ecología y superpoblación. Problemática.
54. Procedimientos y técnicas de control de aves urbanas.
55. Evaluación de Impacto Ambiental del Planeamiento Urbanístico.
56. Fauna protegida en los entornos urbanos. Relación con el ciudadano.
57. Control animal: Necesidad, recursos y criterios de gestión.
58. Zoonosis transmisible en el medio urbano.
59. Organización de un servicio municipal de control animal.
60. La Tenencia de Animales Peligrosos. Competencias y responsabilidades.
61. Residuos Especiales: Aparatos eléctricos y Pilas. Normativa de aplicación e intervención de las Corporaciones Locales en la gestión.
62. Sistemas de riego en zonas verdes. Clasificación y características de instalación.
63. Niveles de inmisión atmosférica. Normativa de aplicación. Procedimientos de intervención municipal. Cooperación interadministrativa.
64. El Paisaje Vegetal del Término Municipal de Andújar.
65. Salud ambiental local: Fundamento sancionador de aplicación municipal. Ejecuciones Subsidiarias.
66. Régimen Sancionador de los municipios en materia de residuos.
67. Localización de suelo industrial. Criterios de selección. Especial referencia a Andújar.
68. Marco legal de la protección del paisaje en Andalucía.
69. Instrumentos de intervención en la ordenación y protección del paisaje municipal.
70. Suelo No Urbanizable de Andújar: Categoría, clasificación y condiciones específicas.
71. Impacto ambiental de grandes instalaciones terciarias.
72. Incidencia urbanística ambiental de los polígonos industriales. Medidas preventivas y correctoras.
73. Normativa estatal sobre protección sanitaria a campos electromagnéticos. Intervención de los Ayuntamientos.
74. Criterios de calidad ambiental en suelo urbano consolidado.
75. Roedores comensales: biología, ecología, incidencia en el medio habitado.
76. Prevención de Incendios Forestales. Intervención de las Entidades Locales.
77. Planes de Autoprotección. Referencias Locales.
78. Límite admisible de ruidos y vibraciones. Medición y valoración.
79. Vigilancia e inspección acústica.
80. Normativa sobre niveles de emisión de Contaminantes Atmosféricos. Emisión de Gases de efecto invernadero.
81. Control de Calidad del Agua de Consumo Humano. Responsabilidad y competencias.
82. Normas de prevención acústica de actividades específicas.
83. Buenas practicas agroambientales del olivar.

84. Criterios de Prevención ambiental en la Ordenación del Suelo No Urbanizable.

85. La poda de los árboles ornamentales. Objetivos y clases.

86. Logística y organización de un servicio de jardines.

87. Conservación y mantenimiento de zonas verdes.

88. Selección de especies arbóreas urbanas. Normas para la plantación.

89. Legionella. Medidas Preventivas y Control.

90. Prevención de Riesgos Laborales en Servicio Municipal de Medio Ambiente.

91. Régimen jurídico aplicable a los Lugares de Importancia Comunitaria.

92. Vigilancia Sanitaria zona de Baño Continental.

93. La Gestión de Residuos inertes RCDs. Referencia al Término.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Andújar, 13 de febrero de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

#### *ANUNCIO de bases.*

Don Jesús Estrella Martínez, Sr. Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Andújar, hace saber:

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2006 se han aprobado las bases de selección de 2 plazas de Técnico/a de Cultura, cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TECNICO/A DE CULTURA PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, INCLUIDA EN LA OEP DE 2001

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas vacantes en la plantilla funcional de Técnico/a de Cultura mediante el sistema de concurso-oposición libre en aplicación de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 50/98 de 30 de diciembre sobre procesos de consolidación de empleo temporal con las características siguientes:

Grupo: B.

Denominación: Técnico de Cultura.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Núm. de plazas: 2.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en su actual redacción dada por Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años .

c) Estar en posesión de una diplomatura universitaria o equivalente en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/84 de Medidas de Reforma para la Función Pública en cualquiera de las enseñanzas de Humanidades.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera. Instancias.

A) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.

- Copia auténtica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

C) Plazo y lugar de presentación. Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 18,73 euros serán satisfechos por cada aspirante y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia junto con el resto de la documentación señalada en el apartado b) de la cláusula tercera.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y el art. 20 del RD 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el

orden de actuación de cada aspirante y la composición del Tribunal Calificador.

Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

A) Fase de Concurso.

A)1. Experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al que se opta acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,040 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar al que se opta acreditada mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas y otros.

a) Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 30 horas: 0.040 puntos
- De 31 a 50 horas: 0.050 puntos.
- De 51 a 100 horas : 0.060 untos.
- Cursos de mas de 100 horas: 0.070.

La puntuación máxima por este apartado: 0,3 puntos.

b) Por estar en posesión de la licenciatura en cualquiera de las enseñanzas de humanidades: 0,1 punto.

c) Por estar en posesión de un Master en Gestión Cultural: 0,1 punto.

La puntuación máxima del apartado B) será de 0,5 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de Oposición. La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de tres horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito, durante 3 horas como máximo el supuesto o los supuestos prácticos que el Tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Los/as aspirantes leerán sus ejercicios ante el Tribunal quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el Tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde este proceda a la citada calificación.

Septima. Tribunal Calificador.

7.1 Composición: El Tribunal Calificador estará integrado por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de ella en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un funcionario/a de carrera, Técnico o experto designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

7.3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia, como miembros de Tribunal, los representantes de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

#### 7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por ley 4/99 y art. 14 del RD 364/95 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.

#### Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra F, de conformidad con la Resolución de la Secretaria de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2005 (BOE 17.1.2005).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

#### Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. No pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquel que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/a aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente corporación.

#### Decima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada de DNI.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

c) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

#### Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 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, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 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, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

#### T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Características y principios fundamentales.
2. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración.
3. El poder judicial. El defensor del pueblo.

4. El municipio. Organización territorial, población y territorio.

5. El pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Competencias.

6. El Alcalde. Elección. Deberes y Competencias.

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

8. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas.

9. Derechos y deberes de los funcionarios Locales.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones.

11. El acto administrativo. Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local, sus fases. El silencio administrativo.

12. El servicio público Local.

13. La gestión cultural en el ámbito local. Perspectivas de la administración Pública.

14. La cultura y los planes estratégicos de desarrollo local.

15. Coordinación y cooperación: Orientadores de las políticas públicas en materia de cultura.

16. El valor de la educación en cultura. La diversidad creativa.

17. la financiación de los proyectos culturales. El patrocinio.

18. Ciudad y Cultura. Desarrollo de la Carta Urbana Europea.

19. Cultura y mecenazgo. Panorama actual.

20. Globalización y Cultura

21. La Cultura. Definición. Evolución y concepción actual.

22. Legislación cultural. Organismos.

23. Promoción Cultural. Características y elementos. Especial referencia al municipio de Andújar.

24. La planificación en la gestión cultural. Criterios de viabilidad.

25. Indicadores objetivos en la evaluación de programas culturales.

26. Recursos de apoyo a la gestión cultural. Centros de documentación.

27. Convenios y subvenciones en materia cultural. Especial referencia al municipio de Andújar.

28. Programación y gestión de Exposiciones.

29. Intervención municipal en la gestión de las artes plásticas. Especial referencia al municipio de Andújar.

30. Intervención municipal en la gestión de las artes escénicas. Especial referencia al municipio de Andújar.

31. Intervención municipal en la promoción del libro y la lectura. Especial referencia al municipio de Andújar.

32. Intervención municipal en la gestión del patrimonio cultural. Especial referencia al municipio de Andújar.

33. Intervención municipal en la gestión de la música. Especial referencia al municipio de Andújar.

34. Panorama actual de las artes audiovisuales. Actuaciones en el municipio de Andújar.

35. El análisis de los públicos como instrumento de gestión.

36. Líneas de actuación para el desarrollo cultural y turístico del patrimonio local. Especial referencia al municipio de Andújar.

37. Análisis de la Economía de las artes.

38. El valor de la cultura. Sostenibilidad Cultural.

39. El proyecto en el marco de la gestión cultural.

40. Formación y perfil del gestor cultural. La realidad andaluza.

41. Los Archivos históricos.

42. Las Fundaciones y las Obras Socioculturales.

43. Legislación y gestión de los museos. El sistema andaluz.

44. Los bienes de interés cultural. Especial referencia al municipio de Andújar.

45. Los Observatorios de Políticas culturales. Redes de Cooperación.

46. Indicadores cualitativos de evaluación en la gestión cultural.

47. Vías de comunicación de los Proyectos.

48. Gestión Cultural pública. Gestión cultural privada. Análisis de casos.

49. La función del gestor cultural en la articulación de los recursos humanos.

50. Marketing y cultura. Referencia al municipio de Andújar.

51. El asociacionismo y la participación ciudadana. Referencia al municipio de Andújar.

52. Planificación estratégica y gestión cultural.

53. El turismo cultural y la dinamización territorial. Referencia al municipio de Andújar.

54. La cultura en el ámbito rural. Especial referencia al municipio de Andújar.

55. Evolución histórica de la política cultural municipal.

56. Control de la calidad en la gestión de los servicios culturales.

57. Concepciones actuales sobre la propiedad intelectual.

58. La implantación de las cartas de servicio en la organización cultural.

59. La especificidad de la difusión cultural.

60. Canalización y administración de los recursos. Equipamientos culturales. La realidad de Andújar.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Andújar 13 de febrero de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

#### *ANUNCIO de bases.*

Don Jesús Estrella Martínez, Sr. Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Andújar,

#### *HACE SABER*

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2006 se han aprobado las bases de selección de 1 plaza de Técnico/a de Educación, cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO/A DE EDUCACION PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, INCLUIDA EN LA OEP DE 2001

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla funcional de Técnico/a de Educación mediante el sistema de concurso-oposición libre en aplicación de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 50/98 de 30 de diciembre sobre procesos de consolidación de empleo temporal con las características siguientes:

Grupo: B.

Denominación: Técnico de Educación.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Núm. de plazas: 1.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto

en la Ley 17/93 de 23 de diciembre de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en su actual redacción dada por Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años .

c) Estar en posesión de la diplomatura de Magisterio o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

#### Tercera. Instancias.

A) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.

- Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsas, de la titulación exigida.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

C) Plazo y lugar de presentación. Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99.

#### Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 18,73 euros serán satisfechos por cada aspirante y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia junto con el resto de la documentación señalada en el apartado b) de la cláusula tercera.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará

en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y el art. 20 del RD 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el orden de actuación de cada aspirante y la composición del Tribunal Calificador.

#### Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Concurso.

B) Oposición.

A) Fase de Concurso.

A)1. Experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al que se opta acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,040 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar al que se opta acreditada mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

a) Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 30 horas: 0,040 puntos.

- De 31 a 50 horas: 0,050 puntos.

- De 51 a 100 horas: 0,060 puntos.

- Cursos de mas de 100 horas: 0,070.

La puntuación máxima por este apartado: 0,5 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de Oposición. La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de tres horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito, durante 3 horas como máximo el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Los/as aspirantes leerán sus ejercicios ante el Tribunal quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el Tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde este proceda a la citada calificación.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1 Composición: El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de ella en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto

Vocales:

- Un funcionario/a de carrera, Técnico o experto designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

7.3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia, como miembros de Tribunal, los representantes de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts 102 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y art. 14 del RD 364/95 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.

Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra F, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2005 (BOE 17.1.2005).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. No pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquel que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/a aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente corporación.

## Décima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

## Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

- a) Fotocopia compulsada de DNI.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- c) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

## Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

## Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 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, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 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, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

## T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Características y principios fundamentales.
2. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración.
3. El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo.

4. El municipio. Organización territorial, población y territorio.

5. El pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Competencias.

6. El Alcalde. Elección. Deberes y Competencias.

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

8. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas.

9. Derechos y deberes de los funcionarios Locales.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones.

11. El acto administrativo. Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local, sus fases. El silencio administrativo.

12. El servicio público Local.

13. La Educación en la Constitución y el respectivo Estatuto de Autonomía. La Escolaridad obligatoria y su gratuidad en España.

14. Ayuntamiento y Educación. Marco competencial educativo y Ayuntamiento de Andújar.

15. Actuaciones que el Ayuntamiento de Andújar desarrolla dentro de su ámbito.

16. El Sistema Educativo Español en la actualidad.

17. La oferta educativa en el municipio de Andújar.

18. El Consejo Escolar Municipal de Andújar como mecanismo para el control de la política educativa.

19. La Administración educativa. Servicios Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia. Coordinación con el Ayuntamiento de Andújar.

20. Andújar: Mapa escolar y red de centros.

21. La intervención socioeducativa en el Ayuntamiento de Andújar.

22. La UNED. Los Centros Asociados: Funcionamiento administrativo.

23. El Aula de Extensión Universitaria de Andújar.

24. Líneas de actuación del Servicio Municipal de Educación del Ayuntamiento de Andújar.

25. Recursos educativos en el Municipio de Andújar y Entidades Locales Menores.

26. Estructura orgánica, académica y administrativa del Centro Asociado «Andrés de Vandelvira». Planes de estudio.

27. Interacciones del Área de Educación con los centros educativos. Plan de trabajo.

28. La Escuela Municipal de Música de Andújar. Ámbitos de actuación.

29. Reglamento de régimen interno de la Escuela Municipal de Música de Andújar.

30. Programas educativos de las diversas áreas y servicios municipales en el Ayuntamiento de Andújar.

31. Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del Absentismo escolar: Marco jurídico. Comisión Mixta de Absentismo y Escolarización.

32. Centro Municipal de Educación de personas adultas de Andújar y Entidades Locales Menores: Núcleos de formación.

33. Equipamientos educativos en el Municipio de Andújar: Tipología y requisitos de los centros de enseñanzas de régimen general.

34. Uso, conservación y mantenimiento de centros docentes en el Municipio.

35. Cooperación de las entidades locales en la planificación y gestión de construcciones escolares.

36. Formación básica para personas adultas: Características generales.

37. Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as. El papel de las AMPAS en los centros educativos.

38. Los centros asociados. Régimen jurídico y competencias.

39. Escolarización en los centros docentes de Educación infantil, primaria y secundaria. Comisión Local de escolarización.

40. Actividades complementarias y extraescolares. Abordaje desde los temas transversales.

41. Escolarización de alumnado con necesidades educativas especiales.

42. El Municipio y la participación social en la educación.

43. La solidaridad en la educación.

44. La atención a las necesidades educativas derivadas de factores socioculturales y económicos.

45. Organos de representación educativa de Andújar.

46. Indicadores que garantizan la calidad de la enseñanza.

47. Recursos dirigidos al alumnado con necesidades especiales asociadas a sus capacidades personales o a condiciones sociales desfavorecidas.

48. Cultura y educación: Binomio de dinamización cultural en el municipio de Andújar.

49. Estructuras de participación de los Padres/Madres en el sistema educativo actual.

50. Estrategias para fomentar la igualdad de derechos en Educación.

51. Organización y funcionamiento de los centros educativos. Organos de gobierno.

52. La ciudad educativa: Creación, definición contenidos y actividades. Ejemplos internacionales y españoles.

53. El papel de la educación en el ámbito de la realidad cultural de Andújar.

54. Los representantes municipales en los consejos escolares de centros educativos de Andújar y Entidades Locales Menores.

55. Planificación, gestión, control y evaluación de proyectos socioeducativos.

56. La UNED. Espacio Europeo de enseñanza superior.

57. Cooperación de las Entidades Locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa. Convenios de colaboración del Ayuntamiento de Andújar en materia educativa.

58. Educación Ambiental: Programas educativos para el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sostenible de Andújar. Agenda 21 Local.

59. Igualdad y coeducación, hacia la libertad individual y la convivencia escolar.

60. La transversalidad en la educación. La educación en valores.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Andújar 14 de febrero de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

## AYUNTAMIENTO DE BAZA

### *ANUNCIO de bases.*

BASES DE SELECCION, PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA VACANTE DE DIRECTOR DE LA BANDA DE MUSICA Y DE UNA PLAZA VACANTE DE ENCARGADO DE LA ESTACION DE AUTOBUSES MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION INSERTAS EN PROCESO DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL

#### A. Normas generales.

1. El objeto de las presentes bases, es la Convocatoria de proceso selectivo de consolidación de empleo temporal para la provisión de una plaza de Director de Banda de Música, Grupo B, vacante en la plantilla de Personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público para 2003 y dotada con el Sueldo, Pagas Extraordinarias, y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente y de una plaza de encargado de la estación de autobuses, Grupo D, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Excmo.

Ayuntamiento de Baza e incluida en la Oferta de Empleo Público para 2003, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, el art. 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el RD 896/91, de 7 de junio y con carácter supletorio el RD 364/95 de 10 de marzo.

#### 3. Requisitos.

Para participar en el concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en cada caso. El título exigido para cubrir la plaza de director de la banda municipal es el de Profesor de una especialidad instrumental. El título exigido para cubrir la plaza de encargado de estación de autobuses es de Título de graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

e) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por Sentencia Judicial firme.

#### 4. Instancias y admisión.

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del DNI y resguardo de ingreso de los Derechos de examen, que serán de 21 euros, para quien presente solicitud para participar en el proceso de cubrir la plaza de Director de la banda municipal y de 15 euros, para quien presente solicitud para participar en el proceso de cubrir plaza de encargado de la estación de autobuses.

- Fotocopias de los documentos y méritos que se aleguen, así como lo establecido, en cuanto a méritos profesionales, en la fase de concurso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o de las formas establecidas en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 5. Relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobados la Lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días, según lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

En dicha Resolución se indicará el lugar en que se encuentre expuesta la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos, y fecha del comienzo del primer ejercicio y la designación nominativa del Tribunal.

## 6. Tribunal de valoración.

El Tribunal Calificador de los ejercicios y meritos alegados estará constituido del siguiente modo:

Presidente: El Sr. Alcalde o Concejal/a en quien delegue.  
Vocales:

- Un Vocal y suplente designado a propuesta de la Junta de Andalucía.

- Un Vocal y suplente designado por cada uno de los grupos políticos de la oposición (PP, PA, IU-LV).

- Dos Vocales y suplentes designados por el Alcalde.

- Un Vocal y suplente designado por el Comité de empresa.

- Secretario: Actuará como tal el Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue. Actuará con voz pero sin voto.

La composición de los Tribunales será predominantemente Técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de 5 de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. Asimismo los aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los Tribunales, cuando concurren causas legales.

Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

El Tribunal no podrá proponer que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior de las vacantes convocadas, siendo nulas las propuestas que contravengan este límite.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos en concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los mismos términos serán retribuidos los asesores del Tribunal, si los hubiera.

## B. Procedimiento selectivo.

Fase de concurso. La fase de concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos que aleguen, mediante los correspondientes certificados de las administraciones públicas correspondientes o mediante fe de vida laboral y los respectivos contratos.

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes y el resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, previamente al inicio del ejercicio de la oposición.

El día, hora y lugar de la celebración del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra F, de conformidad con la Resolución de 10 de enero de 2005, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

## A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 5 puntos).

1. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, en plaza o puesto de igual o similar

contenido al que se opta, acreditado mediante certificado del Ayuntamiento de Baza: 0,05 puntos

2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente: 0,03 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios prestados en Empresa Pública o privada, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos, que se acreditará mediante fe de vida laboral y los correspondientes contratos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes, ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral y en régimen funcional (de carrera o interinidad).

## B) Entrevista curricular (hasta un máximo de 1 punto).

Dicha entrevista versará sobre la experiencia profesional del aspirante y las funciones y cometidos propios del puesto de trabajo al que se opta.

Aplicación del concurso. Los puntos obtenidos en la fase de concurso, se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de Oposición.

Fase de oposición. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los opositores, consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con la plaza a ocupar y con los temas relacionados en el Anexo I y II de estas bases, que será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo y en el tiempo máximo que determine éste.

El ejercicio será calificado de 0 a 6 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Lista de aprobados. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

## C) Presentación de documentos y nombramientos.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de nombramiento. Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

## D) Norma final.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra las presentes Bases, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente, al de su publicación en el BOP, Recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, previa interposición potestativa del Recurso de Reposición ante la Alcaldía, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

## ANEXO I

## Temario para Director de Banda de Música

- Tema 1. Dirección de música de cámara.
- Tema 2. Dirección con solistas y Bandas.
- Tema 3. Dirección de Coro y Bandas.
- Tema 4. Transcripción de obra de Orquesta a Banda.
- Tema 5. Arreglar para banda partituras de piano.
- Tema 6. Transposición de partituras para los distintos instrumentos de música.
- Tema 7. Reducción y Adaptación de obras de bandas a grupo.

## ANEXO II

## Temario para Encargado de la Estación de autobuses

- Tema 1. La Constitución española de 1978.
- Tema 2. La Corona y los Poderes del Estado.
- Tema 3. Reglamento municipal de explotación de la estación de autobuses de Baza.
- Tema 4. Principios generales de la explotación de la Estación de autobuses (estacionamientos, horarios, viajeros, equipajes, encargos).
- Tema 5. Funciones del Jefe de estación: Atribuciones y deberes.
- Tema 6. Financiación de la Estación de Autobuses.
- Tema 7. Las Estaciones de autobuses en Andalucía.
- Tema 8. Ubicación de las Estaciones de Autobuses en Andalucía y su idoneidad.

Baza, 15 de febrero de 2006.- El Alcalde, Antonio Martínez Martínez.

## AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

## ANUNCIO de bases.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION COMO FUNCIONARIO POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DEL GRUPO «C» MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION, SEGUN SE RELACIONAN EN LAS PRESENTES BASES**

## 1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de esta convocatoria es cubrir la plaza del Grupo C actualmente vacante en la plantilla municipal.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley de Bases de Régimen Local, R.D. 364/95 y Ley 30/84.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Una vez finalizada la fase de oposición y con respecto al aspirante que la haya superado, se hará pública la puntuación obtenida por el mismo en la fase de concurso.

Superará el proceso selectivo aquel aspirante que, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, haya obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de la plaza convocada.

El temario que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como anexo I de la presente Resolución.

Denominación de la plaza convocada: Administrativo.

Plazas: 1.

Anexo: 1.

Escala: Admón. General.

Subescala: Admtivo.

Grupo: C.

## 2. Requisitos mínimos de los aspirantes de cada plaza.

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

a) Ser funcionario de este Ayuntamiento y pertenecer al grupo D o C. Los pertenecientes al Grupo C deberán ocupar uno de los puestos reflejados en el Anexo II de esta Convocatoria.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años, en la Escala a que pertenezca.

c) Nacionalidad española o extranjero según legislación especial vigente.

d) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente o antigüedad mínima de 10 años en escala del grupo D.

Los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento del nombramiento.

## 3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de los documentos que deseen que se valoren.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

## 4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, omitidos o que observen error en la lista, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

#### 5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El proceso selectivo constará de dos fases: Una fase de oposición y otra fase de concurso. La puntuación de la fase de concurso se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase de oposición: Constará de un ejercicio que será eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal y que esté relacionado directamente con la plaza a que se opta en función al temario.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán del tiempo que determine el tribunal. Se calificará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superar el ejercicio en función del baremo establecido por el Tribunal.

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.

#### Fase de concurso:

En esta fase, que sólo servirá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se celebrará con carácter previo a ésta, se valorará con un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO

Por ocupar un puesto de nivel superior al 14: 10 puntos.

Antigüedad. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos:

Por cada semestre que tenga reconocido o pendiente de reconocer, como trienios: 1 punto.

Experiencia. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

Por cada semestre completo ocupando un puesto dentro del Area funcional de Admón. General en el Ayuntamiento de Benalmádena, según anexo II: 2 puntos.

Formación. Se valorarán los cursos directamente relacionados con el temario específico que se indica en el Anexo I para cada puesto, realizados en Centros Oficiales o cursos realizados en otros centros y que el Ayuntamiento consideró en su día que estaba vinculado al Area funcional en el que se encuadra la plaza que se convoca. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos y con la siguiente escala:

Por cada curso de 25 a 50 horas: 0,5 puntos

Por cada curso de 51 a 100 horas: 1 punto.

Por cada curso de 101 a 150 horas: 1,5 puntos.

Por cada curso de 151 a 200 horas: 2 puntos.

Por cada curso superior a 200 horas o titulación superior al mínimo exigido: 3 puntos.

No se valorarán cursos de iguales características hasta una vez pasados 2 años del primero.

En la valoración del apartado experiencia, no se computará como tiempo trabajado los periodos de excedencia y suspensión de contrato, en el caso de personal laboral, salvo que dicha suspensión sea motivada por incapacidad temporal o maternidad. Tampoco se podrá valorar las situaciones como funcionario de empleo eventual.

#### Normas para la valoración del concurso.

No se valorarán aquellos cursos que no expresen las horas.

El Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayto. la puntuación obtenida en la fase de Concurso dando un plazo de diez días naturales para formular las alegaciones pertinentes.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en la fase de concurso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el tablón de edictos y en aquellos otros que estime oportuno, el aspirante que haya superado el proceso selectivo, por orden de puntuación definitiva alcanzada en ambas fases.

#### 6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

#### 7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá poseer titulación, de al menos, el mismo nivel que los aspirantes.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes del Tribunal, celebrará su sesión de constitución. En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal:

Presidente: El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Dos representantes de los funcionarios.
- Un funcionario de la Corporación.
- Dos Concejales de la Corporación
- Un representante de la Junta de Andalucía.

Secretario: Un funcionario municipal, perteneciente al grupo de la convocatoria o superior.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en aquellos otros que estime oportuno, el aspirante aprobado, con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde, proponiendo el nombramiento del aspirante aprobado en la plaza objeto de esta convocatoria.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento el aspirante aprobado, éste deberá presentar en la Sección de Personal, los siguientes documentos:

a) Original y fotocopia del DNI.

b) Original y copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 2 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de 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, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

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

Finalizado el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado como Funcionario de carrera y en la plaza correspondiente, mediante Resolución del Sr. Alcalde.

10. Recursos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 16 de febrero de 2006.- El Alcalde, El Secretario, a los solos efectos de artículo 2.º g (del R.D. 1174/87).

ANEXO I

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. 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.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 3. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Organos análogos en las comunidades autónomas.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. La Administración Institucional. El poder judicial

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente el de Andalucía, elaboración, estructura, contenido y fundamentos.

Tema 6. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 7. 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.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 11. 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.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado. El recurso administrativo. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 13. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 14. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, Notificación y Publicación.

Tema 15. 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.

Tema 16. Estructura de las organizaciones, tipos y flujo de trabajo. Elementos y estructura organizativa de las entidades locales. Las Unidades organizativas en una Administración Local.

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, sistema retributivo, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

Tema 18. La negociación colectiva en la Administración Pública. Normativa. Derecho de sindicación. Organos de Representación de los funcionarios y de personal laboral.

Tema 19. El personal laboral en la Administración Local. El Estatuto de los trabajadores. El contrato de trabajo.

Tema 20. La selección de personal al servicio de la Administración Local. La Oferta de Empleo Público. Promoción interna. La carrera administrativa. Los sistemas de provisión de puestos. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 21. La gestión de recursos humanos por competencias. El plan de gestión de recursos humanos por competencias del Ayuntamiento de Benalmádena: la integración de los elementos de gestión de recursos humanos en dicho plan.

Tema 22. La evaluación y gestión del desempeño del personal. Métodos y herramientas. Su aplicación en las retribuciones, promoción interna y la carrera profesional.

Tema 23. Salud Laboral. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los Servicios de Prevención de Riesgos

Tema 24. Planificación y organización de la gestión en la Administración Pública. La gestión por procesos. El Cuadro de Mando y la evaluación de resultados en la Administración Local

Tema 25. Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión del tiempo y tareas

Tema 26. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales.

Tema 27. 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.

Tema 28. Modificaciones presupuestarias: los créditos presupuestarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 29. La Ley General Tributaria. La Ley de Derechos y Garantías de los Contribuyentes.

Tema 30. Gestión económica local. Control y fiscalización.

Tema 31. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 32. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microprocesadores. Elementos físicos.

Tema 33. Sistema Operativo Windows 98. Programas de aplicación.

Tema 34. La hoja electrónica de cálculo. Excel. Los gráficos de oficina. El concepto de archivo y base de datos. Accesos

Tema 35. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto de Word.

Tema 36. Las Nuevas Tecnologías de la Información: Internet, Intranet, Correo electrónico.

Tema 37. Competencia urbanística municipal. El planeamiento. Otros instrumentos de ordenación. Procedimiento de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 38. El Derecho de la propiedad sobre el suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias. La edificación.

Tema 39. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial.

Tema 40. El concepto de calidad en el servicio público. La satisfacción del ciudadano. Implicación del personal. Sistemas de calidad.

## ANEXO II

### DENOMINACION DE LA PLAZA CONVOCADA

| Denominación de la Plaza | Area Funcional | Puesto                                                                 |
|--------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Administrativo           | Admón. General | - Producción Administrativa<br>- Administrativo<br>- Jefe de Negociado |

### AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR

*ANUNCIO de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de bases.*

Por Resolución de Vicepresidencia-Ejecutiva número 302/2005, de 4 de octubre pasado, se ha acordado la corrección de las Bases que regirán la convocatoria para la provisión de varias plazas de personal funcionario y laboral fijo, tal y como figura en los anexos que se acompañan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mairena del Alcor, 21 de noviembre de 2005.- El Vicepresidente-Ejecutivo, Santiago Navarro Ortega.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de esta Gerencia Municipal de Urbanismo que figuran

en los anexos. Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica. Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

#### Segunda. Régimen Aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, 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 funcionarios de Administración 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 General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Específicamente le será de aplicación el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajos y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

#### Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

B) Tener cumplidos 18 años de edad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

D) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

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

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

G) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieran en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

#### Quinta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancias que les serán facilitadas en la Unidad de Organización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, dirigidas al Sr. Presidente y presentadas en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo, con justificante del ingreso de la cantidad de derechos de examen en la Caja Recaudatoria Municipal o ingreso en la cuenta número 2098-0625-90-0102000027 abierta a nombre de la Gerencia Municipal de Urbanismo en la Caja de Ahorros El Monte Caja de Huelva y Sevilla.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, en el caso de las plazas previstas para personal laboral fijo y veinte días hábiles para las plazas previstas para personal funcionario, contados ambos plazos a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

El personal minusválido deberá adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso en sus anexos respectivos, justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de veinte días de expedida y en todo caso antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las cuantías de los derechos de examen serán las establecidas en las Ordenanzas Fiscales Municipales.

#### Sexta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por esta Entidad, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia resolución de la Vicepresidencia-Ejecutiva con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, causa de exclusión.

Séptima. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo, donde se establezca la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta.

#### Novena. Tribunales.

El Tribunal Calificador, salvo que en el Anexo respectivo se determine otra composición, quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus integrantes voz y voto, salvo el Secretario que sólo tendrá voz:

Presidente: El de la Gerencia Municipal de Urbanismo o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Gerencia Municipal de Urbanismo o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios de carrera designados por la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, un representante de la Junta de Andalucía y un representante de la Junta de Personal/Comité de Empresa designado por la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo a propuesta de la misma/o.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no pudieran asistir a alguna de las sesiones cualquiera de los miembros del Tribunal, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para requerir por considerarse necesario para una mejor conclusión del procedimiento selectivo la documentación a que hace referencia el art. 2 del Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes

para los aspirantes que concurran por el turno de minusvalía en función de las distintas discapacidades que éstos presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico-prácticos necesarios y suficientes para el desempeño de los puestos convocados, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de dichas resoluciones.

#### Décima. Desarrollo de los ejercicios.

La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los anexos respectivos, que asimismo, especificarán el procedimiento de selección. La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio en los casos de oposición, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos. En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso conjuntamente con la lista de aspirantes de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación, la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio junto con el resultado de la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla. En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En las pruebas orales, si las hubiere, se podrá por los Tribunales Calificadores, conceder a los aspirantes hasta un periodo de quince minutos para hacer un guión sobre los temas extraídos en sorteo sin que para la preparación del mismo pueda consultarse texto alguno. Comenzada la exposición de los temas por el aspirante, los Tribunales Calificadores, transcurridos diez minutos de exposición, pueden decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 (BOE de 6.2.2004), por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «S» continuando, en caso de que no existiera ningún aspirante, por las letras «T» y así sucesivamente.

#### Undécima. Sistema de calificación.

Fase de Concurso. En aquellas convocatorias en que exista esta fase porque así se determine en sus anexos respectivos, se atenderá al Baremo de Méritos establecidos en los mismos.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Titulación. Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

- Cursos y Seminarios. Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación.

- Experiencia. Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y, en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionaria! o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

Fase de Oposición. El Tribunal Calificador podrá decidir que los ejercicios de las distintas pruebas selectivas sean leídos por los aspirantes cuando sea estrictamente necesario. Además éstos serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la misma.

Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ella se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio. Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, al aspirante se le califique con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación. La calificación de la fase de oposición será la media de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Calificación final. La calificación final será la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando sólo exista ésta. En los casos de concurso-oposición, dicha calificación será la media de la puntuación obtenida en las dos fases.

La fase de oposición supondrá el 55% del total de la puntuación del sistema selectivo, representando la fase de concurso un 45% del mismo.

La calificación final será publicada en los tabloneros de edictos de la Corporación. En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: Experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos y seminarios y titulación.
4. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Duodécima. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recogiere, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas. Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los siguientes trámites, se procederá al nombramiento en favor de los aspirantes seleccionados, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los procesos de selección para la provisión de puestos de trabajo.

Decimotercera. Contra las presentes bases se podrá interponer recurso de alzada ante el Pleno del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43,46 y 47 de los Estatutos de la GMU, en relación con los preceptos concordantes de la legislación que, en su caso, resulte aplicable. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del expresado recurso será de tres meses, transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, salvo en el supuesto previsto en el art. 43.2, párrafo segundo, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJAP-PAC.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su última publicación, ante un Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, 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 Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

## ANEXO I

Plaza/s: Delineante.  
Número de plazas: Una.  
Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Delineante.

Grupo: 3.  
Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: FP II delimitación o equivalente.  
Derechos de examen: 10,30 euros.

## EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h.  | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300 h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.   | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a

la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## TEMARIOS

## MATERIAS ESPECIFICAS

1. Los Instrumentos y materiales tradicionalmente empleados en el dibujo técnico. Tipos. Aplicaciones. Utilización. Técnicas de dibujo en relación con los distintos soportes. Archivado y conservación de los documentos gráficos.

2. Clasificación de los tipos de dibujos técnicos, según Norma DIN, objetivo, confección, contenido y destino.

3. La Normalización en el dibujo técnico. La norma española y las normas Internacionales. Formatos de papel normalizados, sus series y plegados.

4. Acotación. Generalidades, elementos y clasificación de las cotas. Generalidades, elementos y clasificación y de las mismas.

5. El concepto de proporcionalidad y escala. Clasificación y definición de las escalas según la norma UNE. La escala gráfica y su construcción. La escala decimal de transversales, contraescala. Las escalas volantes. El Teorema de Thales. Criterios de elección y cambio de escala. La escala logarítmica.

6. El proceso de toma de datos. Croquización, toma de medidas y datos. Metodología. Procedimientos a seguir. Instrumentos a utilizar.

7. Los distintos tipos de proyecciones. Clasificación y definición. Disposición normalizada de las proyecciones. Posiciones y denominación de las vistas.

8. Coordenadas. Representación gráfica de un plano a través de coordenadas X e Y. Introducción de Coordenadas con sistemas CAD.

9. Axonometría. Fundamentos del sistema axonométrico. Isometría, dimetría y trimetría. Perspectivas caballerías y militar. Concepto, elementos, trazados y aplicaciones.

10. La perspectiva cónica. Fundamentos del sistema cónico. Tipos de perspectivas: Con vista frontal, angular y aérea. Concepto, elementos, trazados y aplicaciones.

11. Las sombras en el dibujo técnico. Las sombras según los distintos tipos de representación.

12. El dibujo topográfico. Planimetría y altimetría. Alineaciones rectas. Perfiles longitudinales y transversales. Rasantes, desmontes y terraplenes. Signos convencionales.

13. El dibujo técnico en el Area industrial. Rotura, corte y sección. Tipos de secciones. Acotación. Representación de roscas. Los estados superficiales y su simbología. Perfiles y construcciones metálicas. Sistemas de tolerancias y ajustes. Normalización y simbología.

14. El dibujo técnico en el Area arquitectónica. Configuración geométrica de elementos ornamentales y su representación. Clases de arcos y bóvedas y trazado geométrico de los mismos. Los órdenes arquitectónicos griego y romano.

15. El dibujo técnico en el Area de la edificación. Cimentaciones. Estructuras. Cerramientos y particiones. Cubiertas. Carpintería y elementos de protección y seguridad. Escaleras, rampas y sistemas mecánicos de elevación. Detalles constructivos. Mobiliario y decoración. Simbología y normalización.

16. Las Instalaciones. Saneamiento, electricidad y fontanería, conceptos. Representación gráfica. Simbología y normalización.

17. El dibujo técnico en el Area urbanística. Planeamiento urbanístico. Viales. Redes de instalaciones y servicios. La representación gráfica de detalles constructivos. Mobiliario urbano y ornamentación vegetal. Simbología y normalización.

18. Documentación gráfica de los proyectos de obras de contratación pública. Tipos de documentación. Planos: Contenido, especificaciones y escalas a utilizar. Normativa de elaboración y presentación.

19. Documentación cartográfica. Tipos de mapas. Formación de mapas. Signos y elementos de representación. El mapa topográfico nacional 1:50.000. El mapa topográfico de Andalucía 1:10.000.

20. Documentación Catastral: Formatos de intercambio, importación a programas CAD, ficheros de datos, utilización y difusión.

21. La informática en el dibujo técnico. Los sistemas CAD/CAM, significado y finalidad de los mismos. El concepto software y hardware. Elementos que intervienen y componen un sistema CAD: Elementos de entrada y almacenamiento de datos, la unidad central de proceso de datos y los elementos periféricos de salida.

22. El software en el CAD. Tipos de programas y sus aplicaciones, gestión de archivos, exportación e importación, impresión y archivo.

23. Dibujo en dos dimensiones: Dibujo de objetos, acotación, textos, impresión y archivo.

24. Dibujo en tres dimensiones: Dibujo de objetos, mallas y superficies, sistemas de coordenadas, vistas en 3D, modelado de sólidos, impresión y archivo.

25. El software de vectorización digital. Tipos de programas y sus aplicaciones. Pasos a seguir. Formatos de entrada y salida. Digitalización CAD de imágenes, proceso.

26. El SIG. Definición y componentes. Tipos y aplicaciones. Visualización y consulta de datos. Trabajos con datos espaciales y tabulados.

27. Importación de Fichero CAD a programas SIG. Presentación, vinculación y edición de datos, fotografías, documentos o archivos. Gestión de contenidos.

28. Presentación de Mapas en SIG. Creación de mapas temáticos, introducción de elementos gráficos para su impresión final.

29. La Infografía. Concepto y definición. Tipos de programas y sus aplicaciones. Mapas y sombreados. Modelado de objetos y resultado final. Caminos de Animación.

30. El software de diseño. Concepto y definición. Tipos de programas y sus aplicaciones. Retoque fotográfico, edición y diseño gráfico. Maquetación. Tratamiento de textos. Animación.

31. El hardware específico. Tipos y conceptos, utilización y cuidados, aplicaciones usuales. Conocimientos en su manejo. Configuración e instalación de drivers.

32. El software auxiliar. Sistemas operativos, Bases de datos, Editores de texto, hojas de calculo, compresores, co-

pias de seguridad. Correo electrónico e Internet, búsqueda de archivos y documentación.

## MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

4. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

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

6. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

8. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

## ANEXO II

Plazas: Arquitecto Técnico.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Arquitecto Técnico.

Grupo: 4.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado en Arquitectura Técnica.

Derechos de examen: 13,77 euros.

## EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h.  | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300 h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.   | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcio-narial o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependien-tes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la em-presa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a conti-nuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicacio-nes complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## T E M A R I O S

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Derecho de propiedad, Contenido y Extensión, adquisi-ción del dominio, modos originarios y derivativos. Actuaciones que nacen del dominio. Deslinde, amojonamiento y cierre de fincas.

2. Pérdida del dominio. Modos voluntarios e involuntarios. La ley de expropiación forzosa, criterios de valoración. Valo-

raciones en las expropiaciones urbanísticas. El procedimiento de urgencia. La expropiación en casos especiales. Ocupación temporal. Jurados Provinciales de expropiaciones forzosas.

3. Propiedades especiales. Propiedad de aguas. Propiedad industrial. Propiedad horizontal.

4. Legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana. Competencias administrativas en el urbanismo. Aplica-bilidad de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía sobre el régimen del suelo por razón de población y de la calidad jurídica de sus normas.

5. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La clasificación del suelo en municipios con y sin planeamiento. Concepto de solar.

6. Elaboración de instrumentos de planeamiento de nivel municipal. Estándares urbanísticos. Suspensión del otorgamiento de licencias.

7. Procedimiento de aprobación, publicación y publicidad de los planes. Vigencia, revisión y modificación. Efectos de su aprobación. Supuestos indemnizatorios.

8. Ejecución de planeamiento: Unidades de Ejecución. Sistemas de actuación. Criterios de elección. Sistemas de com-pensación y de cooperación. Expropiaciones urbanísticas.

9. Intervención en la edificación y usos del suelo: Licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. El visado colegial en los proyectos de obras. Ordenes de Ejecución.

10. Clasificación del suelo según las Normas Subsidiarias de Mairena del Alcor. División sistemática del suelo. Calificación del suelo. Aprovechamiento urbanístico.

11. Normas Subsidiarias vigentes de Mairena del Alcor. Naturaleza y carácter de las mismas. Contenido y documen-tación. Normativa específica de usos del suelo de las Normas Subsidiarias.

12. Instrumentos de planeamiento subordinado en desarrollo de las Normas Subsidiarias vigentes. Mecanismos de gestión para la ejecución de las determinaciones de las Normas Sub-sidiarias. Programación.

13. Clases de planes de ordenación: Plan Nacional de Ordenación, Plan Director Territorial de Coordinación, PGOU, normas complementarias y Subsidiarias de Planeamiento. Proyectos de delimitación del suelo urbano.

14. Planeamiento de desarrollo: Programas de Actuación Urbanística, Planes Parciales, Planes Especiales. Otros Ins-trumentos. Estudios de Detalle. Proyectos de Urbanización y Catálogos.

15. Criterios de valoración del suelo. Valoración de terrenos según la clase de suelo. Valor inicial y urbanístico.

16. Proyectos de Reparcelación: Normas, requisitos, con-tenido, procedimiento general y efectos.

17. Patrimonio municipal del suelo: Concepto Constitución. Bienes que los integran. Finalidad. La ampliación del patrimonio municipal del suelo: La reserva. La incidencia en la clasificación del suelo. Cesiones.

18. Planes especiales de Protección en Mairena del Alcor. Legislación sobre el Patrimonio Histórico Andalúz. Reglamentos.

19. Disposiciones generales sobre licencias según las Normas Subsidiarias. Procedimiento para la resolución de las licencias. Ejecución de obras.

20. Accesibilidad al medio físico. Diversas legislaciones vigentes.

21. El Reglamento de salubridad y habitabilidad de la vivienda. Cédula de habitabilidad y licencia de primera ocupa-ción. Condiciones higiénicas mínimas de las viviendas.

22. Legislación sobre vivienda de protección oficial: Bene-ficios, cédula de clasificación provisional y definitiva. Limitación de rentabilidad y valor en venta. Infracciones y sanciones. Descalificación y efectos de la misma. Protección oficial de la acción inmobiliaria.

23. Estudio y Plan de seguridad. Documentación y su desarrollo. Mediciones y presupuestos. Seguridad e higiene

en el trabajo: Medidas de protección colectiva para trabajos en altura, andamiajes y demoliciones.

24. Descripción de los trabajos de replanteo de obra. Acondicionamiento de terrenos: Explanaciones, vaciados, zanjas, pozos y drenajes. Medición de estado existente de las edificaciones.

25. Proyectos de obra. Definición y fases. Memoria, planos, pliego de condiciones y presupuesto. Normalización y tramitación.

26. Patología en las edificaciones. Estado ruinoso. Refuerzos estructurales. Informes periciales.

27. Contratación de obras municipales. Sistemas de contratación. Formalización del contrato. Relaciones valoradas y certificaciones. Liquidación de la obra. Garantías. Actos de recepción.

28. Ordenanzas y Licencias de obras. Procedimiento para la concesión. Derechos y obligaciones. Autorizaciones administrativas. Licencia en precario. Licencia de apertura.

29. Condiciones particulares de uso de las Normas Subsidiarias de Mairena del Alcor.

30. Legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de Protección Ambiental.

31. Estudio y evaluación de impacto ambiental. Legislación. Competencias. Metodología.

32. Legislación y normas sobre control del ruido. Regulaciones internacionales, nacionales y autonómica. Norma municipal de ruido.

33. Acondicionamiento acústico de los locales. Método estadístico. Absorción del local. Materiales absorbentes. Control del ruido. Mecanismo de reducción del ruido. Aisladores. Amortiguadores.

34. Instrumentación y medida del ruido. Sonómetros. Otros instrumentos. Unidades. Bandas de frecuencias y escalas de ponderación. Niveles acústicos. Medida del ruido. Informe de medida.

35. Tratamiento y depuración de las aguas residuales urbanas. Métodos alternativos de depuración de aguas. Evacuación de los residuos de las plantas de tratamiento. Legislación.

36. Nivel de riesgo de los locales según su almacenamiento e instalaciones. Carga de fuego ponderada.

37. Legislación sobre protección de medio ambiente atmosférico. Inniciones. Valores de referencia, situación admisible, zona contaminada, emergencias.

38. Materiales e instalaciones de lucha contra incendios: Detección automática. Sistemas fijos. Ignifugación. Agentes extintores.

39. Combustibles líquidos y gaseosos: Características físicas. Clasificación. Causas de incendio y extinción. Recomendaciones sobre su uso y almacenamiento. Señalización e identificación.

40. Comportamiento ante el fuego de los elementos constructivos y materiales. Resistencia al fuego. Estabilidad al fuego.

41. La clasificación de los fuegos. Sus riesgos, la prevención y extinción. Los tipos de incendios. Métodos de evaluación del riesgo de incendios.

42. La reglamentación de instalaciones de protección contra incendios. Las instalaciones de protección contra incendios. Señalización e iluminación. Detección, alarma y extinción. Alumbrado de emergencia. Ascensor de emergencia.

43. Condiciones de seguridad contra incendios específicas en instalaciones de suministro, servicio, almacenamiento y abastecimiento a edificios.

44. Normas básica de la edificación. Condiciones de protección contra incendios NBE-CPI/96.

45. La transmisión y control del humo y del fuego en los edificios.

46. Parques de bomberos. Ideas generales. Instalaciones y vehículos. Los servicios de extinción de incendios y salvamentos en Andalucía.

47. La prevención de incendios en edificios turísticos, sanitarios y la autoprotección en los centros docentes.

48. El Servicio Público de protección civil. Definición y competencias. El Servicio Público de Protección civil y los ciudadanos participación y obligaciones. Las Administraciones Públicas, competencias en materia de Protección Civil.

#### MATERIAS COMUNES.

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

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

7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

#### ANEXO III

Plaza de Oficial Electricista

Número de Plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Oficial Electricista.

Grupo: 2.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

#### E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h.  | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300 h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.   | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

## TEMARIOS

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Conexiones en serie y paralelo. Características.
2. Redes de baja tensión, conductores, interruptores, contadores, interruptores diferenciales: Características.
3. Motores eléctricos de corriente alterna y continua, tipos y características.
4. Fuentes de alimentación. Ideas generales. Elementos y características.
5. El alumbrado de espacios abiertos públicos: Sus tipos. Elementos integrantes de las instalaciones de alumbrado público.
6. Mantenimiento de las instalaciones municipales. Ideas generales sobre la conservación de las instalaciones de alumbrado.

7. Ideas Generales sobre el dimensionamiento de las instalaciones de alumbrado público.

8. Conductores para instalaciones interiores de baja tensión. Secciones nominales de conductores activos y neutros. Aislamientos para cubrimientos protectores. Denominaciones comerciales e identificación de conductores por colores, según la normativa vigente.

9. Contactos eléctrico directos e indirectos. Protección contra contactos indirectos por toma de tierra de las masas y por interruptor diferencial.

10. Peligrosidad de la corriente eléctrica. Objeto de las tomas de tierra y su constitución. Resistividad del terreno. Secciones mínimas de los conductores de tierra.

11. Elementos de las instalaciones de enlace para redes trifásicas a 380 voltios. Enlaces. Cajas generales de protección. Líneas repartidoras. Centralización de contadores.

12. Corrientes alternas. Generación y características. Reactancias. Circuitos con resistencia, inductancia y capacidad. Potencia activa y potencia reactiva. Factor de potencia.

13. Revisiones de cargas eléctricas en edificios destinados a viviendas, oficinas y locales comerciales. Coeficientes de simultaneidad. Grados de electrificación en viviendas.

14. Tipos de luces. Características y aplicaciones de las lámparas de incandescencia, luces halógenas, fluorescentes tubulares, de vapor de mercurio y de vapor de sodio.

15. Alumbrados especiales de emergencia, de señalización y de reemplazo. Características. Locales que han de iluminarse con este tipo de alumbrados.

16. Baterías y acumuladores de electricidad. Principios fundamentales. Baterías de plomo y baterías alcalinas. Características de aplicaciones. Montaje y medida de parámetros eléctricos. Mantenimiento preventivo.

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.

2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

### ANEXO IV

Plaza de Oficial Albañilería.

Número de Plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Oficial Albañilería.

Grupo: 2.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88.

### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h.  | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300 h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.   | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

## TEMARIOS

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructuras de hormigón armado.
2. Movimientos de tierras, nivelación.

3. Encofrados. Reparación y colocación de armaduras.
4. Morteros. Definición. Arenas. Dosificación de amasado. Morteros de yeso.
5. Muros: Muros de mampostería, muros de ladrillo, muros aparejados.
6. Tabiques: Clases.
7. Carpinterías. Puesta en obra.
8. Redes Generales de Alcantarillado. Tipología. Instalación y puesta en obra. Mantenimiento y reparaciones.
9. Pavimentación de viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.
10. Seguridad e higiene y salud laboral.
11. Señalización de obras. Casos prácticos.
12. Mantenimiento y reparación de edificios. Sistemología y Patologías.
13. Replanteo de cimientos, muros y ejes de estructura.
14. Cubiertas: Replanteo de cubiertas.
15. Revestimientos: Guarnecidos. Estucados.
16. Protección de los edificios contra la humedad.

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

### ANEXO V

Plaza de Operario Servicios Múltiples.

Número de Plazas: Tres.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Operario Servicios Múltiples.

Grupo: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 3,46 euros.

### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h.  | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300 h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.   | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

### TEMARIOS

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Carpinterías. Puesta en obra.
2. Redes Generales de Alcantarillado. Tipología. Instalación y puesta en obra. Mantenimiento y reparaciones.
3. Pavimentación de viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.
4. Mantenimiento y reparación de edificios. Sistematología y Patologías.
5. Redes de baja tensión, conductores, interruptores, contadores, interruptores diferenciales: Características.
6. Elementos integrantes de las instalaciones de alumbrado público.

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.

2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

#### ANEXO VI

Plaza de Operario Conductor.

Número de Plazas: Tres.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Operario Conductor.

Grupo: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Requisito específico: Estar en posesión de carnet de conducir C-1.

Derechos de examen: 3,46 euros.

### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración       | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.    | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.  | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h. | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.  | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependien-

tes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### Fase de oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

### TEMARIOS

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. El motor. Tipos y despiece.
2. Sistema de distribución. Modelos. Averías. Mantenimiento.
3. Sistema de alimentación. Tipología. Funcionamiento.
4. Sistema de refrigeración. Por líquido. Por aire. Mantenimiento.
5. Sistemas de lubricación. Tipos de aceite. Mantenimiento.
6. Sistema de suspensión. Embrague. Caja de velocidades. Arbol de transmisión y diferencial.
7. Sistema de dirección. Tipología. Averías y mantenimiento.
8. Sistema de frenado. Tipología. Averías y mantenimiento.
9. Sistemas eléctricos del automóvil.
10. Sistema de transmisión.
11. Ruedas y neumáticos. Mantenimiento, montaje y averías.
12. Reglamentación de transportes.
13. Seguridad vial.
14. Normas de circulación.
15. Pesos y dimensiones máximos.
16. Uso de las vías públicas.

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

### ANEXO VII

Plaza de Encargado de Obra y Servicios.

Número de Plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Encargado de Obra y Servicios.

Grupo: 2. Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h.  | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300 h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.   | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a

la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

### TEMARIOS

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Carpinterías. Puesta en obra.
2. Redes Generales de Alcantarillado. Tipología. Instalación y puesta en obra. Mantenimiento y reparaciones.
3. Pavimentación de viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.
4. Señalización de obras. Casos prácticos.
5. Conocimientos generales de jardinería.
6. Conocimientos generales de electricidad. Materiales.
7. Conocimientos generales de carpintería.
8. Conocimientos generales de albañilería.
9. Conocimientos generales de fontanería.
10. Conocimientos generales de pintura.
11. Conocimientos generales de limpieza viaria.
12. Conocimientos generales de vehículos. (Parque Móvil).
13. Conocimientos generales de dependencias.
14. Organización funcional y administrativa de los almacenes.
15. Métodos de prevención de accidentes.
16. Normas de prevención de accidentes: Escaleras, andamios y pasarelas.

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

#### ANEXO VIII

Plaza de Oficial Herrero.

Número de Plazas: Una.

Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Oficial Herrero.
- Grupo: 2.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

### EJERCICIOS

#### Fase de Concurso:

#### Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h.  | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300 h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.   | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población este comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación del Ayuntamiento de Mairena del Alcor o entidades de derecho público vinculadas o dependientes al mismo: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

## Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

## T E M A R I O S

## MATERIAS ESPECIFICAS

1. Tipología y uso de herramientas utilizadas en cerrajería.
2. Descripción de materiales utilizados en cerrajería.
3. Soldadura.
4. Tipo y aplicaciones de soldadura.
5. Carpintería metálica.
6. Carpintería metálica prefabricada.
7. Operaciones industriales sobre chapa metálica.
8. Puertas: Tipos de conservación.
9. Ventanas: Tipos de conservación.
10. Persianas: Tipos de conservación.
11. Tratamiento superficial del aluminio.
12. Trabajos de forja.
13. Herramientas del trabajo de forja.
14. Medidas de seguridad del trabajador.
15. Medidas de protección del trabajador.
16. Medidas de seguridad y protección generales.

## MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

## ANEXO IX

Plaza de Oficial Carpintero.

Número de Plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Oficial Carpintero.
- Grupo: 2.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

## E J E R C I C I O S

## Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso.

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h.  | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300 h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.   | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.
- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.
- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.
- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.
- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

## Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

## T E M A R I O S

## MATERIAS ESPECIFICAS

1. Clases de madera.
2. Herramientas e instrumentos auxiliares.
3. Afilado y afinado de las herramientas.
4. Trabajos preliminares.
5. Colas.

6. Ensamblajes y empalmes.
7. Arcos y molduras.
8. Herrajes y su colocación.
9. Chapeados, contrachapeados y marquetería.
10. Bancos, sillas y mesas.
11. Armarios, marcos y puertas.
12. Ventanas, balcones y persianas.
13. Escaleras.
14. Acabado de la madera.
15. Revestimientos y artesanado.
16. Conservación y preservación de la madera.

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

#### ANEXO X

Plaza/s: Ingeniero Técnico.  
Número de plazas: Una.  
Pertenece a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Categoría: Ingeniero Técnico.

Grupo: B.  
Nivel: 18.  
Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: Diplomado en Ingeniería Técnica.  
Derechos de examen: 13,77 euros.

#### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,250                        | 0,125      | 0,190      | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,500                        | 0,250      | 0,380      | 0,190      |
| De 41 a 100 h.  | 0,750                        | 0,375      | 0,570      | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1,000                        | 0,500      | 0,760      | 0,380      |
| De 201 a 300 h. | 1,500                        | 0,750      | 1,140      | 0,570      |
| Más de 300 h.   | 2,000                        | 1,000      | 1,520      | 0,760      |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población este comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## T E M A R I O S

## MATERIAS ESPECIFICAS

1. Líneas aéreas de media tensión: Normas reglamentarias aplicables. Elementos de corte y protección.
2. Líneas aéreas de media tensión: Cálculos eléctricos y mecánicos. Ejecución de las instalaciones.
3. Líneas aéreas de media tensión: Conductores. Normas reglamentarias aplicables. Elementos de corte y protección.
4. Líneas subterráneas de media tensión. Cálculos eléctricos. Ejecución de las instalaciones.
5. Redes aéreas para distribución de energía eléctrica. Conductores, aislados, soportes y apoyos. Normas reglamentarias aplicables. Condiciones generales para cruzamientos, proximidades y paralelismos.
6. Redes aéreas para distribución de energía eléctrica. Cálculos eléctricos. Ejecución de instalaciones.
7. Redes subterráneas para distribución de energía eléctrica. Conductores. Normas reglamentarias aplicables. Normas generales para cruzamiento, proximidades y paralelismo.
8. Redes subterráneas para distribución de energía eléctrica. Cálculos eléctricos. Ejecución de las instalaciones.
9. Acometida. Decreto y acometidas. Cajas generales de protección, líneas repartidoras y derivaciones individuales.
10. Equipos de medida y sistemas de colocación, dispositivos privados de mando y protección. Puestas a tierra.
11. Instalaciones interiores normales. Conductores,. Sistemas de instalación. Canalizaciones. Protección de las instalaciones.
12. Instalaciones interiores normales. Instalaciones interiores de viviendas. Instalaciones interiores en locales comerciales, oficinas e industrias.
13. Instalaciones interiores especiales: Instalaciones en locales de pública concurrencia, instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión.
14. Instalaciones interiores especiales: Instalaciones en locales húmedos, mojados o con riesgo de corrosión. Instalaciones en estaciones de servicio, garajes y aparcamientos subterráneos. Instalaciones de fuentes públicas.
15. Receptores. Clasificación de acuerdo con su aislamiento. Receptores para alumbrado interior. Aparato de caldeo.
16. Tarifas oficiales en baja tensión: Discriminación horaria. Recargos por consumo de energía reactiva. Suministros temporales. Empleo de máxímetros y dispositivos para compensación de energía reactiva.
17. Lámparas, tipos y características. Luminarias, tipos y características. Soportes, tipos y características.
18. Equipos auxiliares. Normas e instalaciones y obras civiles complementarias.
19. Redes subterráneas y aéreas. Conductores. Ejecución de las instalaciones.
20. Centros de mando, protección y control de explotación. Normas reglamentarias aplicables.
21. Cálculo de las instalaciones de alumbrado público. Curvas características de las luminarias. Elección de los parámetros que influyen en el nivel de iluminación: Cálculo de la disposición de los puntos de luz, nivel de iluminación y coeficientes de uniformidad.
22. Cálculo de las instalaciones de alumbrado público. Cálculo de la red eléctrica.
23. Cálculo de los costos de explotación.
24. Motores eléctricos: Tipos y características.
25. Motores eléctricos: Sistemas de regulación de velocidad.
26. Transformadores: Características, tipos y sistemas de conexión. Elementos de corte y protección.
27. Equipos de medida. Normas reglamentarias aplicables a los centros de transformación.

28. Tipos de centros de transformación: Intemperie, obra civil convencional. Prefabricados. Portátiles.

29. Esquemas eléctricos. Diagrama unifilar. Simbología aplicada usualmente.

30. Generadores. Condiciones e instalación para utilización simultánea con la red de distribución.

31. Centrales Hidroeléctricas. Descripción. Ventajas e inconvenientes.

32. Centrales Nucleares. Descripción. Ventajas e inconvenientes.

33. Centrales Térmicas de fuel. Descripción, ventajas e inconvenientes.

34. Centrales Térmicas de carbón. Descripción, ventajas e inconvenientes.

35. Centrales eólicas. Centrales Solares. Descripción, ventajas e inconvenientes.

36. Materiales magnéticos, el cobre y sus aleaciones. El aluminio y sus aleaciones. Materiales aislantes.

37. Los plásticos en la Ingeniería eléctrica. Propiedades de los materiales moldeables. Propiedades de los materiales moldeados.

38. Bomba de calor. Descripción, ventajas, aplicaciones.

39. Calentadores de agua. Calefacción ambiental. Control termostático de la temperatura.

40. Refrigeración. Equipos de aire acondicionado. Descripción. Tipos. Control de temperatura. Control de humedad.

41. Condiciones de protección contra incendios de los edificios. Condiciones de uso, urbanísticas, de las instalaciones y de los materiales.

42. Disposiciones en materia de proyectos y direcciones de obras. Libro de órdenes y asistencia en obras de edificaciones. Reglamento de Seguridad e Higiene en el trabajo, en la industria de la construcción.

43. Cometidos de la dirección, inspección de obras. El replanteo. Las Certificaciones. Los adicionales y reformas de los proyectos, recepciones.

44. El medio ambiente industrial. La Ley de protección del medio ambiente atmosférico. Normas reglamentarias. Competencias. Residuos sólidos urbanos. Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

45. El Presupuesto: Justificación y concepto. Clases. Estructura actual. El Presupuesto por programas.

46. Programación y control de proyectos y trabajos. Métodos de programación y control.

47. La planificación de la producción. Diferentes tipos de planes. Instrumentos utilizados. Programación lineal y otras técnicas de investigación operativa.

48. La productividad y sus factores determinantes. Organización del trabajo. Estímulos a la productividad del trabajo.

## MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

#### ANEXO XI

Plaza: Administrativo.

Número de plazas: Uno.

Perteneciente a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Clase: Administrativa.
- Categoría: Administrativo.

Grupo: C.

Nivel: 16.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Bachiller, FP II o equivalente.

Derechos de examen: 10,30 euros.

#### EJERCICIOS

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

#### TEMARIOS

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.
2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
3. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
4. La Corona. El Poder Legislativo.
5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.
6. El Poder Judicial.
7. El municipio: Concepto y Elemento. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.
8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.
10. Principios de Actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.
11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases. El Reglamento: Sus Clases.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

13. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

14. La Función Pública Local y su Organización.

15. El Acto Administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio Administrativo.

16. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

17. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.

18. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

19. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

20. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativo. Reclamaciones Previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

21. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

22. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

23. La modificación de los contratos administrativos. La Resolución de los Contratos Administrativos. La Subcontratación y la cesión de contrato. La Revisión de Precios.

24. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/92 de 26 de junio. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.

25. Formas de Intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución.

26. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

27. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las Licencias.

28. El Servicio Público en la Esfera Local. La Gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

29. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.

30. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de los mismos.

31. La Función Pública Local. Plantillas. Registro Administrativo de Personal. La Oferta Pública de Empleo.

32. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

33. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

34. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. formación y aprobación. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

35. Fases de ejecución del Presupuesto.

36. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

37. La modificación presupuestaria.

38. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La Cuenta General.

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

40. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

#### ANEXO XII

Plaza/s: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Clase: Auxiliar.
- Categoría: Auxiliar Administrativo.

Grupo: D.

Nivel: 14.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

#### Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

#### T E M A R I O

#### MATERIAS COMUNES

1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

3. La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. El Estado de las Autonomías: Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

4. El acto administrativo. El procedimiento Administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

5. Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: Elementos, organización y competencias.

6. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y Acuerdos.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

8. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

9. Las formas de la actividad administrativa, Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudada-

nos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de concesión de licencias.

10. Los bienes de las Entidades Locales. El Planeamiento Urbanístico.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Funciones de los Auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

2. La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita. El uso correcto del lenguaje administrativo: Uso no sexista.

3. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

4. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

5. Concepto de informática. Los ordenadores: concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

6. Representación de la información: La codificación. El código binario. Medidas de la información: El bit, el byte y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: Fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: Directorios.

7. El sistema lógico («software»). La programación. Programas del sistema: El sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

8. Telemática: Transmisión de datos, tipos de conexión. Redes, etc. Automatización de oficinas. Medios materiales («hardware»). Aplicaciones ofimáticas («software»).

9. La protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/1994, de 18 de mayo. Prevención ambiental. La Evaluación de Impacto Ambiental, el informe ambiental y la calificación ambiental.

10. La Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: La Ley 13/1999 de 15 de diciembre de la Junta de Andalucía y disposiciones de desarrollo.

#### ANUNCIO de bases.

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia número 594/2005, de 30 de septiembre pasado, se ha acordado la corrección de las Bases que regirán la convocatoria para la provisión de varias plazas de personal funcionario y laboral fijo, tal y como figura en los anexos que se acompañan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mairena del Alcor, 21 de noviembre de 2005.- El Alcalde-Presidente, Antonio Casimiro Gavira Moreno.

Primera: Objeto de la Convocatoria.

Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los anexos. Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica. De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios en propiedad de la propia Corporación el número de plazas que se indican en los anexos respectivos de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública. El personal funcionario deberá para

ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establecen.

Igualmente se reserva, cuando el número de plazas vacantes lo permita, el cinco por ciento de las mismas, hasta alcanzar el dos por ciento de la plantilla para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento de conformidad con lo preceptuado en la Base octava. Las plazas que se reserven para este personal se indicarán también en los anexos respectivos.

Las vacantes sin cubrir de las reservadas a la promoción interna o a personas con discapacidad, podrán ser cubiertas por los aspirantes del turno libre. Igualmente pasarán a cubrirse por el turno libre, las vacantes reservadas a los turnos antes citados cuando no sea admitido a los mismos ningún aspirante.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en los Anexos respectivos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

#### Segunda. Régimen aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, 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 funcionarios de Administración 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 General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Específicamente le será de aplicación el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajos y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

#### Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

B) Tener cumplidos 18 años de edad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

D) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

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

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

G) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

#### Quinta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancias que les serán facilitadas en la Unidad de Organización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde y presentadas en el Registro General del mismo, con justificante del ingreso de la cantidad de derechos de examen en la Caja Recaudatoria del propio Ayuntamiento o ingreso en la cuenta número 2098-0625-90-0100000011 abierta a nombre del Ayuntamiento de Mairena del Alcor en la Caja de Ahorros El Monte caja de Huelva y Sevilla.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, en el caso de las plazas previstas para personal laboral fijo y veinte días hábiles para las plazas previstas para personal funcionario, contados ambos plazos a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

El personal minusválido deberá adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso en sus anexos respectivos, justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de veinte días de expedida y en todo caso antes del inicio de la Fase de Concurso. Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las cuantías de los derechos de examen serán las establecidas en las Ordenanzas Fiscales de este Ayuntamiento.

Sexta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, causa de exclusión.

Séptima. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo, donde se establezca la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta.

Novena. Tribunales.

El Tribunal Calificador, salvo que en el Anexo respectivo se determine otra composición, quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus integrantes voz y voto, salvo el Secretario que sólo tendrá voz:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios de carrera designados por la Presidencia de la Corporación, un representante de la Junta de Andalucía y un representante de la Junta de Personal/Comité de Empresa designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la misma/o.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del

que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no pudieran asistir a alguna de las sesiones cualquiera de los miembros del Tribunal, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para requerir por considerarse necesario para una mejor conclusión del procedimiento selectivo la documentación a que hace referencia el art. 2 del Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para los aspirantes que concurren por el turno de minusvalía en función de las distintas discapacidades que éstos presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico-prácticos necesarios y suficientes para el desempeño de los puestos convocados, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de dichas resoluciones.

Décima. Desarrollo de los ejercicios.

La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los anexos respectivos, que asimismo, especificarán el procedimiento de selección. La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio en los casos de oposición, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos. En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso conjuntamente con la lista de aspirantes de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación, la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio junto con el resultado de la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla. En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En las pruebas orales, si las hubiere, se podrá por los Tribunales Calificadores, conceder a los aspirantes hasta un periodo de quince minutos para hacer un guión sobre los temas extraídos en sorteo sin que para la preparación del mismo pueda consultarse texto alguno. Comenzada la exposición de los temas por el aspirante, los Tribunales Calificadores, transcurridos diez minutos de exposición, pueden decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 (BOE de 6.2.2004), por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «S» continuando, en caso de que no existiera ningún aspirante, por la letra «T» y así sucesivamente.

#### Undécima. Sistema de calificación.

Fase de Concurso. En aquellas convocatorias en que exista esta fase porque así se determine en sus anexos respectivos, se atenderá al Baremo de Méritos establecidos en los mismos.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Titulación. Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

- Cursos y Seminarios. Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación.

- Experiencia. Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y, en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

Fase de Oposición. El Tribunal Calificador podrá decidir que los ejercicios de las distintas pruebas selectivas sean leídos por los aspirantes cuando sea estrictamente necesario. Además éstos serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la misma.

Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ellas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio. Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, al aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá

el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación. La calificación de la fase de oposición será la media de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Calificación final. La calificación final será la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando sólo exista ésta. En los casos de concurso-oposición, dicha calificación será la media de la puntuación obtenida en las dos fases.

La fase de oposición supondrá el 55% del total de la puntuación del sistema selectivo, representando la fase de concurso un 45% del mismo.

La calificación final será publicada en los tabloneros de edictos de la Corporación. En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos y seminarios y titulación.
4. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Duodécima. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recoge, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas. Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los siguientes trámites, se procederá al nombramiento en favor de los aspirantes seleccionados,

quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los procesos de selección para la provisión de puestos de trabajo. No obstante, el personal que acceda a otros cuerpos o escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Decimotercera. Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente de Mairena del Alcor 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 Boletín Oficial 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 desde el día siguiente a su última publicación, ante un Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, 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 Procedimiento Administrativo Común y artículo 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, el plazo para resolver el mismo será de un mes y no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto y notificado el recurso administrativo o se haya producido la desestimación del mismo por silencio, siendo el plazo para acudir a la vía jurisdiccional de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso de reposición o de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se produzca la desestimación por silencio.

#### ANEXO I

Plaza/s: Técnico Administración General.

Número de plazas: Dos.

Perteneciente a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico Administración General.
- Categoría: Técnico Administración General.

Grupo: A.

Nivel: 22.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario Mercantil.

Derechos de examen: 17,29 euros.

#### EJERCICIOS

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas,

la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

#### T E M A R I O

##### MATERIAS COMUNES

1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: Estructura.
2. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. La situación actual del Estado del Bienestar.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución española. El poder judicial. Principios informadores y organización judicial. Organización y competencias del Consejo General del Poder Judicial.
4. Las Cortes Generales: composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de aprobación y elaboración de las leyes. La función parlamentaria del control del Gobierno: modalidades.
5. Organos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. Organos análogos de las Comunidades Autónomas.
6. El Tribunal Constitucional: organización y competencias. Procedimientos de los recursos ante el Tribunal Constitucional.
7. El Gobierno. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.
8. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones. Los principios de la organización administrativa.
9. La Administración del Estado: Organos superiores y órganos directivos. Organos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.
10. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
11. Organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.
12. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
13. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.
14. Las instituciones autonómicas andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal

y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

15. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. La Administración periférica. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

16. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Norma y realidad social. La aplicación del Derecho.

17. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

18. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

19. El Reglamento: Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Relaciones entre Ley y Reglamento.

20. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

21. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

22. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

23. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico administrativa.

24. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso. Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de las mismas.

25. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos. Organos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

26. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

27. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

28. La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos: causas, modalidades y efectos.

29. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causas. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantía jurisdiccional.

30. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica y régimen jurídico actual.

31. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento. Manifestaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

32. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas. Manifestaciones más importantes de la acción de policía

en la Administración del Estado. La policía de la seguridad pública.

33. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Procedimiento sancionatorio. Sanciones administrativas.

34. Teoría general del servicio público. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

35. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

36. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

37. El patrimonio privado de las Entidades Públicas. La legislación del patrimonio del Estado. Estudio especial del patrimonio mobiliario.

38. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

39. Autonomía local y tutela.

40. La provincia en el Régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

41. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho Español.

42. El término municipal. La población municipal: Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Organización y competencias municipales.

43. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

44. Fórmulas asociativas municipales: En especial las mancomunidades.

45. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bando: Naturaleza, publicación, límites e impugnación.

46. La función pública. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Personal al servicio de la Administración Local. Clases. Estructura.

47. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Derechos económicos y régimen de Seguridad Social.

48. Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

49. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

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

51. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

52. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

53. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

54. Las empresas municipales. Fórmulas de cooperación en la prestación de los servicios, en especial los consorcios.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. La legislación urbanística Española. Antecedentes. La Sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. La Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones 6/98, de 13 de abril. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo. La legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. La clasificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Criterios de valoración.

3. Régimen del suelo urbano. Derechos y deberes básicos de los propietarios: Las facultades urbanísticas. El aprovechamiento. Régimen del suelo urbanizable. Criterios de valoración.

4. Instrumento de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

5. El planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. El planeamiento especial: Clases y régimen jurídico.

6. Derechos de los consumidores y usuarios: Antecedentes, evolución y situación actual. Ley de Defensa de Consumidores y Usuarios.

7. Medios para la defensa de consumidores y usuarios. Hoja de reclamaciones, sistema arbitral de consumo, Real Decreto 1945/83, de 22 de junio.

8. Los derechos reales. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

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

10. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

11. La legislación especial de arrendamientos urbanos. Ambito de aplicación. Naturaleza de las normas. Duración del contrato. Causas de denegación de prórroga. Extinción. Subarriendo.

12. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Licencias de aperturas de establecimientos.

13. Disciplina medioambiental.

14. Los impuestos locales.

15. Régimen jurídico del gasto público local.

16. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

17. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza: Estructura y principios generales.

18. Los créditos presupuestarios y su clasificación. Las retribuciones de los funcionarios públicos y su estructura. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencia. Los gastos plurianuales. Anulación de remanente e incorporación de créditos. Ingresos generadores de crédito.

19. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación.

20. El control interno de la Gestión Financiera: Procedimientos y ámbito de aplicación. La función interventora: Fiscalización previa de reconocimiento de derechos, obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención de las inversiones, aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.

21. La Tesorería: Control y funciones; en especial el manejo y custodia de fondos y valores.

22. La revisión de actos administrativos tributarios: revisión de oficio por la Administración. Revisión por la Administración previo recurso. Revisión por la autoridad judicial.

23. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

24. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

25. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

26. Los ingresos de derecho privado de los Entes Locales. Otros ingresos.

27. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de créditos de las Entidades Locales.

28. La hacienda provincial. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes especiales.

29. La actividad recaudatoria de las Entidades Locales. Normas reguladoras. Organos y sistemas de recaudación de las Entidades Locales. Contabilidad y rendición de cuentas de la gestión recaudatoria local.

30. La modernización de la Administración Pública: Grandes líneas de reforma en la actualidad.

31. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión Económica y Monetaria.

32. El Consejo de Europa: Instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

33. El Presupuesto de las Comunidades Europeas. Los instrumentos financieros. Las competencias de la Comunidad. Relaciones entre competencias comunitaria, competencia nacional y competencias autonómicas.

34. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes. La recepción del Derecho Comunitario en España: Participación de las Comunidades Autónomas en la formación y aplicación del Derecho Comunitario Europeo.

35. Las libertades básicas del sistema comunitario: Libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales.

36. Las políticas públicas de la Unión Europea en sus diferentes ámbitos de actuación. Especial consideración de sus políticas locales y urbanas. Los programas e iniciativas comunitarias, con especial repercusión en la economía andaluza.

## ANEXO II

Plaza/s: Administrativo.

Número de plazas: Cuatro.

Número de plazas reservadas a promoción interna: 3.

Perteneciente a la:

- Escala: Administración General- Subescala: Administrativa.

- Clase: Administrativa.

- Categoría: Administrativo.

Grupo: C.

Nivel: 16.

Sistema de selección: Oposición Libre/Concurso Oposición.

Titulación exigida: Bachiller, FP II o equivalente.

Los aspirantes que concurren al turno de promoción interna, deberán tener una antigüedad de al menos dos años en la categoría inmediatamente inferior, estar en posesión del Título de Bachiller, FP II o equivalente, o en su defecto, una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación. El sistema de acceso para este turno será por concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso a la de oposición.

Derechos de examen: 10,30 euros.

## EJERCICIOS

Los ejercicios tanto para los aspirantes que concurren por promoción interna como para los que lo hagan por el turno libre, serán los que a continuación se indican, si bien se efectuará en primer lugar la convocatoria de manera independiente

para los aspirantes de promoción interna y, posteriormente, se efectuará la convocatoria de turno libre.

Ejercicios para el turno libre:

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excel, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

Ejercicios para el turno de promoción interna:

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,50       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3 puntos, salvo que

los mismos se hayan prestado en la situación administrativa de comisión de servicios, en la forma siguiente:

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,025 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en otra Admón. Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,010 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación en la empresa privada: 0,005 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros iguales alegados.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará atendiendo a los años de servicios en cualquier Administración Local como funcionario y hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Hasta 15 años: 1,5 puntos.
- Entre 15 y 21 años: 2 puntos.
- Entre 21 y 27 años: 2,5 puntos.
- Más de 27 años: 3,00 puntos.

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria.

Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

#### TEMARIOS PARA PLAZA DE OPOSICION LIBRE

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.
2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
3. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
4. La Corona. El Poder Legislativo.
5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.
6. El Poder Judicial.
7. El municipio: Concepto y Elemento. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.
8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
10. Principios de Actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.

11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases. El Reglamento: Sus Clases.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

13. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

14. La Función Pública Local y su Organización.

15. El Acto Administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio Administrativo.

16. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

17. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.

18. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

19. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

20. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativo. Reclamaciones Previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

21. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

22. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

23. La modificación de los contratos administrativos. La Resolución de los Contratos Administrativos. La Subcontratación y la cesión de contrato. La Revisión de Precios.

24. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/92 de 26 de junio. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.

25. Formas de Intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución.

26. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

27. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las Licencias.

28. El Servicio Público en la Esfera Local. La Gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

29. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.

30. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de los mismos.

31. La Función Pública Local. Plantillas. Registro Administrativo de Personal. La Oferta Pública de Empleo.

32. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

33. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

34. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. formación y aprobación. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

35. Fases de ejecución del Presupuesto.

36. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

37. La modificación presupuestaria.

38. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La Cuenta General.

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

40. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

#### TEMARIO PARA PLAZAS DE PROMOCION INTERNA

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.

2. El Poder Legislativo.

3. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El municipio: Concepto y Elemento. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.

5. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

6. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

7. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

8. Principios de Actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.

9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases. El Reglamento: Sus Clases.

10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

11. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

12. La Función Pública Local y su Organización.

13. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

14. El Acto Administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio Administrativo.

15. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados.

16. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.

17. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

18. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativo. Reclamaciones Previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

19. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

20. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

21. La modificación de los contratos administrativos. La Resolución de los Contratos Administrativos. La Subcontratación y la cesión de contrato. La Revisión de Precios.

22. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/92 de 26 de junio.

23. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.

24. Formas de Intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución.

25. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

26. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local.

27. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las Licencias.

28. El Servicio Público en la Esfera Local. La Gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

29. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.

30. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de los mismos

31. La Función Pública Local. Plantillas. Registro Administrativo de Personal. La Oferta Pública de Empleo.

32. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

33. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

34. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura, formación y aprobación.

35. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

36. Fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación.

37. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

38. La modificación presupuestaria.

39. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La Cuenta General.

40. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

### ANEXO III

Plaza/s: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: Dos.

Número de plazas reservadas a promoción interna: 1.

Número de plazas reservadas a minusválidos: 1.

Perteneciente a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Clase: Auxiliar.
- Categoría: Auxiliar Administrativo.

Grupo: D.

Nivel: 14.

Sistema de selección: Oposición/Concurso Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Los aspirantes que concurran al turno de promoción interna, deberán tener una antigüedad de al menos dos años en la categoría inmediatamente inferior, estar en posesión del Título de Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente. El sistema de acceso para este turno será por

concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso a la de oposición.

Derechos de examen: 6,88 euros.

### EJERCICIOS PARA EL TURNO LIBRE

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

### EJERCICIOS PARA EL TURNO DE PROMOCION INTERNA

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,50       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3 puntos, salvo que los mismos se hayan prestado en la situación administrativa de comisión de servicios, en la forma siguiente:

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,025 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en otra Admón. Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,010 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación en la empresa privada: 0,005 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros iguales alegados.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará atendiendo a los años de servicios en cualquier Administración Local como funcionario y hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Hasta 15 años: 1,5 puntos.
- Entre 15 y 21 años: 2 puntos.
- Entre 21 y 27 años: 2,5 puntos.
- Más de 27 años: 3,00 puntos.

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

#### TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL TURNO LIBRE

##### MATERIAS COMUNES

1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

3. La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. El Estado de las Autonomías: Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

4. El acto administrativo. El procedimiento Administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

5. Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: Elementos, organización y competencias.

6. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y Acuerdos.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

8. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

9. Las formas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de concesión de licencias.

10. Los bienes de las Entidades Locales. El Planeamiento Urbanístico.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Funciones de los Auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

2. La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita. El uso correcto del lenguaje administrativo: Uso no sexista.

3. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

4. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

5. Concepto de informática. Los ordenadores: Concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

6. Representación de la información: La codificación. El código binario. Medidas de la información: El bit, el byte y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: Fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: Directorios.

7. El sistema lógico («software»). La programación. Programas del sistema: El sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

8. Telemática: Transmisión de datos, tipos de conexión. Redes, etc. Automatización de oficinas. Medios materiales («hardware»). Aplicaciones ofimáticas («software»).

9. La protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/1994, de 18 de mayo. Prevención ambiental. La Evaluación de Impacto Ambiental, el informe ambiental y la calificación ambiental.

10. La Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: La Ley 13/1999 de 15 de diciembre de la Junta de Andalucía y disposiciones de desarrollo.

#### TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL TURNO DE PROMOCION INTERNA

1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

3. Los principios rectores de la política social y económica.

4. La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales.

5. El Estado de las Autonomías: Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

6. El acto administrativo. El procedimiento Administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

7. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y Acuerdos.

8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos.

9. Las Ordenanzas Fiscales.

10. Las formas de la actividad administrativa, Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos.

11. Ordenanzas y Reglamentos Locales.

12. Procedimiento de concesión de licencias.

13. Los bienes de las Entidades Locales.

14. El Planeamiento Urbanístico.

15. Documentos y Expedientes administrativos.

16. El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

17. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos.

18. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

19. Concepto de informática. Los ordenadores: concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores.

20. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

#### ANEXO IV

Plaza/s: Técnico de Organización y Recursos Humanos.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Superior.
- Categoría: Técnico de Organización y Recursos Humanos.

Grupo: A.

Nivel: 24.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales, Psicología.

Derechos de examen: 17,29 euros.

#### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,52       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de

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

## TEMARIOS

### TEMAS DE CARACTER ESPECIFICO

1. Los Recursos Humanos en el ámbito público: Su importancia cualitativa y cuantitativa.

2. Administración de personal versus gestión de recursos humanos.

3. Formación y desarrollo de los Recursos Humanos.

4. Los Recursos Humanos en las Entidades Locales, Ideas generales.

5. La planificación estratégica de los recursos humanos.

6. Retos estratégicos en la gestión de Recursos Humanos.

7. La Gestión de Recursos Humanos: Los Grupos Humanos. Concepto de Grupo. La Función del Grupo. Teorías sobre el trabajo en grupo. Los equipos de trabajo.

8. Objetivos de la gestión de Recursos Humanos.

9. Funciones y actividades en la gestión de Recursos Humanos.

10. La Gestión de Recursos Humanos: El Liderazgo. Concepto de liderazgo. Las Fuentes del Poder del Líder. Distintos enfoques del liderazgo.

11. La Gestión de Recursos Humanos: La función directiva. Conceptos básicos y su desarrollo en el ámbito público.

12. La Gestión de Recursos Humanos: La Motivación. Concepto. Teorías de la motivación. Herramientas para motivar. La automotivación. Las bases motivacionales del servicio público.

13. La Gestión de Recursos Humanos: La cultura Corporativa. Concepto. Tipos de cultura en la organización pública.

14. La modernización en la gestión de Recursos Humanos.

15. La gestión del conocimiento en la Administración Pública.

16. Análisis provisional de las necesidades de Recursos Humanos.

17. Las relaciones internas. La comunicación interna en las Corporaciones Locales.

18. La Administración Pública ante el reto de la calidad. Eficacia y eficiencia.

19. Los diseños organizativos y de gestión de la Administración Local.

20. Los sistemas de organización del empleo público.

21. La cultura organizativa.

22. La Normativa sobre Recursos Humanos en la Administración Local. Principales características del Proyecto de Estatuto Básico de la Función Pública.

23. Necesidad de cambios en el modo de gestión de los Recursos Humanos en los Gobiernos Locales de Andalucía.

24. Caracterización del Personal de las Entidades Locales. Consorcios y Organismos Autónomos Locales.

25. Habilitados Nacionales: Normativa. Relación con la Administración. Características. Funciones.

26. Policía Local: Introducción. Normativa. Funciones. Organización. Selección. Especialidades del Régimen Estatutario, Disciplinario y Penal. Referencia al Personal de Extinción de Incendios.

27. Estatuto del Personal Político de las Entidades Locales -El Alcalde-. Elección y Cese. Atribuciones. -El Teniente de Alcalde- Nombramiento y Cese.

28. Estatuto del Personal Político de las Entidades Locales -Los Concejales-. Elección. Causas de Inelegibilidad e

Incompatibilidad. Abstención. Deberes. Derechos. Suspensión. Pérdida del Cargo y Sustitución. Responsabilidad. Perfiles de los Concejales Delegados.

29. Organización de los factores subjetivos del personal (grupos de titulación, escalas y subescalas): Personal Funcionario; Cuerpos, Escalas y subescalas, Grupos de Titulación. Personal Laboral: Grupos y categorías.

30. La Planificación de los Recursos Humanos: Registros de personal. Oferta de Empleo Público.

31. La Planificación de los Recursos Humanos: Los Planes de Empleo.

32. La Planificación de los Recursos Humanos: Los Puestos de Trabajos. La Plantilla de Personal. Modelo de Plantilla. Los Catálogos de Puestos de Trabajo.

33. La Planificación de los Recursos Humanos: Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Naturaleza, contenido, elaboración y modificación.

34. La selección de personal en la Administración Local: Principios constitucionales y normativa sobre la selección. Requisitos para el acceso a la Administración Local.

35. La selección de personal en la Administración Local: El Proceso selectivo: Competencia. Oferta de Empleo Público. Contenido de las Bases. Convocatoria. Trámites administrativos para la selección y nombramiento.

36. La selección de personal en la Administración Local: peculiaridades de la selección de algunos colectivos locales: Habilitación Nacional, Personal Interino, Personal Laboral, Policía Local, contratación de personal laboral con cargo a los créditos de inversiones. La promoción interna y la funcionarización. Formación y acogida del nuevo personal.

37. La Carrera Administrativa: Concepto. Clases. Elementos.

38. La provisión temporal de vacantes: los funcionarios interinos. Naturaleza jurídica, requisitos generales y específicos de capacidad.

39. La Provisión de Puestos: La Movilidad. Procedimientos de Provisión de Puestos basados en la voluntad conjunta de Administrados y empleado.

40. La Provisión de Puestos: Procedimientos de Provisión en que opera la sola voluntad de la Administración. La Provisión Provisional.

41. La Provisión de Puestos de Habilitados Nacionales. Formas de Provisión definitiva. Forma de Provisión Temporal.

42. El personal eventual. Naturaleza jurídica, nombramiento, retribuciones, publicidad, incompatibilidades y cese.

43. Las retribuciones de los funcionarios de carrera.

44. Régimen retributivo distinto al del funcionario de carrera. Retribuciones en los supuestos de jornada reducida, incumplimiento de horario, desempeño accidental de otro puesto, retribuciones por días, proceso de funcionarización. Pago de intereses de mora en retribuciones. Garantía retributiva de los funcionarios cesados en un puesto de trabajo. Singularidades del sistema retributivo de las entidades locales.

45. Indemnizaciones por razón del servicio y compensaciones extrasalariales.

46. Derechos de los funcionarios públicos: Introducción. Normativa. Derechos Funcionales. Derechos Económicos.

47. Derechos de los funcionarios públicos: Derechos de Jornada y Horario (reducción, vacaciones, permisos y licencias). Derechos Políticos. Derechos Colectivos. Derecho a la Protección. Derecho a recompensas. Otros Derechos (salud, formación profesional). Referencia a la regulación de la jornada, vacaciones y permisos en el proyecto de Estatuto Básico.

48. Derechos del Personal Laboral reconocidos en la Ley: Los derechos esenciales de los trabajadores. Derechos del trabajador con rango constitucional. Derechos relativos a las condiciones de trabajo.

49. Modificación y Extinción de la relación de servicios de los funcionarios públicos locales: Situaciones Administrativas. Extinción de la relación de servicios.

50. Los deberes de los funcionarios. Los concretos deberes del personal local. Deberes del personal laboral.

51. Incompatibilidades del personal del sector público Local. Deberes y principios éticos del sector público.

52. Responsabilidad de los funcionarios públicas locales: Responsabilidad patrimonial. Responsabilidad Penal.

53. Responsabilidad de los funcionarios públicas locales: Responsabilidad contable. Exigencia de responsabilidad por el defensor del pueblo. Responsabilidad Disciplinaria. Responsabilidad Disciplinaria del personal laboral.

54. Procedimiento Sancionador del personal funcionario público local. Procedimiento Sancionador del personal laboral.

55. La Seguridad Social de los empleados locales. Introducción. Antecedentes históricos. Seguridad Social en la Constitución de 1978 y en la legislación. Sujetos y órganos de la Seguridad Social. Entidades gestoras. Entidades Colaboradoras. Servicios comunes. Mutuas de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales. Principios de la Seguridad Social. La acción protectora.

56. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Incapacidad Temporal. Maternidad. Asistencia Sanitaria.

57. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Prestación económica por hijo a cargo. Beneficio no económico por hijo. Muerte y Supervivencia. Jubilación.

58. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Invalidez Permanente. Lesiones Permanente no Invalidantes. Subsidio de Recuperación. Jubilación.

59. Cotización a la Seguridad Social. Sujetos. Cotización. Bases de cotización. Exclusiones de cotización. Grupos y categorías profesionales. Tipo de cotización. Cuota. Deducciones y bonificaciones. Recargos. Recaudación. Medidas cautelares. Procedimiento de Apremio. Periodo de liquidación. Prorrato de cuotas. Deducciones. Momento del Pago. Infracciones en materia de cotización. Documentación de la cotización: Los TC.

60. Derechos colectivos del personal de las entidades locales. Introducción. Normativa. Peculiaridades de la libertad sindical para los funcionarios. Referencia a la problemática por la existencia de dos tipos de personal. La representación del personal funcionario. La representación del personal laboral. Derechos de consulta y participación.

61. Derechos colectivos del personal de las Entidades Locales: Los Sindicatos en la Función Pública: La libertad Sindical. La acción sindical. Las Elecciones sindicales.

62. Derechos colectivos del personal de las entidades locales: Conflicto Colectivo y Huelga. Las elecciones sindicales del personal laboral.

63. La negociación colectiva del personal funcionario: Principios de la Negociación Colectiva en la Administración. Legitimación para negociar. Las mesas de negociación. Materias negociables. Materias excluidas de la negociación.

64. La negociación colectiva del personal funcionario: La Obligatoriedad de negociar. Acuerdos y Pactos. Fijación unilateral de las condiciones de trabajo. El Proyecto de Estatuto Básico y la negociación colectiva en la Administración Local. Referencia a la negociación colectiva del personal laboral y los convenios colectivos.

65. Los acuerdos para los empleados públicos de la Administración del Estado-Sindicatos.

66. Los procedimientos administrativos. Análisis y racionalización. Técnicas de análisis y mejora de los procedimientos

administrativos. El manual de procedimientos en una Administración.

67. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos de la jurisdicción y sus competencias. Las Partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

68. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. Medidas Cautelares. La Sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las Sentencias. Procedimientos especiales.

69. La Jurisdicción Laboral. Organización y Competencias. El Proceso Laboral.

70. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

71. Prevención de Riesgos Laborales: Evaluación de los Riesgos. Planificación de la actividad preventiva. Organización de los recursos. Entidades Especializadas. Funciones y calificación del personal.

72. Prevención de Riesgos Laborales: Vigilancia de la Salud. Control: Inspección de trabajo y Seguridad Social. Comité de Seguridad y Salud. Delegados de Prevención. Autoridades.

## TEMARIOS COMUNES

1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura.

2. El Estado español como estado Social y Democrático de derecho. La situación actual del estado del Bienestar.

3. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones. Los principios de la organización administrativa.

4. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

5. La Administración Local: Concepto, principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía Local.

6. El municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

7. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Norma y realidad social. La aplicación del Derecho.

8. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

9. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

10. El Reglamento: Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Relaciones entre Ley y Reglamento.

11. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

12. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

13. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico-administrativa.

14. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso. Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de las mismas.

15. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: El Parlamento, composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

16. Las instituciones autonómicas andaluzas. El Presidente de la Junta de Andalucía: Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

17. Organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.

18. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales: Principios, integración, documentos de que consta, aprobación, ejecución y liquidación.

## ANEXO V

Plaza/s: Archivero.  
Número de plazas: Una.  
Pertenece a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.

Categoría: Archivero.  
Grupo: B.  
Nivel: 18.  
Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: Diplomatura o certificado acreditativo de haber superado tres cursos de las siguientes licenciaturas: Filosofía y Letras, Geografía e Historia, Historia, Filología y Humanidades.  
Derechos de examen: 13,77 euros.

## EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos. No se valorarán los títulos, académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,52       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicacio-

nes complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## T E M A R I O S

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Archivística. Concepto y método.
2. Ciencias auxiliares de la Archivística.
3. El Archivo. Historia y concepto.
4. Clasificación de los Archivos.
5. Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación. Analogías y diferencias.
6. La organización del Archivo: La clasificación.
7. La organización del Archivo: Ordenación e instalación.
8. El cuadro de clasificación de los Archivos municipales.
9. La descripción archivística. La normalización.
10. Instrumentos de descripción: La Guía del Archivo, el Inventario, el Catálogo.
11. Instrumentos auxiliares de descripción.
12. Las tres edades de los documentos.
13. Ingresos y transferencias.
14. Selección y eliminación de documentos. Selección y eliminación de documentos en Archivos municipales.
15. El Archivo Administrativo.
16. El Archivo Histórico.
17. El acceso a los Archivos.
18. El servicio y consulta de documentos.
19. La Informática aplicada a los Archivos.
20. La función cultural de los Archivos.
21. La formación profesional del Archivero.
22. Edificios e instalaciones de Archivos.
23. Los soportes documentales. Causas de alteración de los soportes documentales.
24. El Sistema Archivístico Español.
25. El Sistema Andaluz de Archivos.
26. Los Archivos de la Administración Local. Los Archivos Municipales.
27. El documento. Concepto y valor.
28. Génesis y tradición documental.
29. Caracteres internos y externos del documento.
30. Tipología documental concejil.
31. Tipología documental en el municipio contemporáneo.
32. Tipología documental económica de las Corporaciones Locales en los siglos XIX y XX.
33. Evolución histórica de la legislación en materia de Patrimonio Histórico.
34. Competencias estatales, autonómicas y locales en materia de Patrimonio Histórico.
35. Los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico. Obligaciones de los propietarios. Exportación y salida temporal. Derecho de tanteo y retracto. Su incidencia en los Archivos.
36. El Patrimonio Documental y Bibliográfico en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Los Archivos en la legislación vigente.
37. La Ley de Archivos de Andalucía. El Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
38. La Ley del Patrimonio Histórico Andaluz. Principios generales. Estructura y contenido.
39. La Administración Pública en el Antiguo Régimen.
40. La Administración Pública en la Edad Contemporánea.
41. La Administración territorial en la Edad Moderna y Contemporánea.
42. La Administración de Justicia en la Edad Moderna y Contemporánea.
43. La Hacienda Pública en la Edad Moderna y Contemporánea.
44. El Municipio en el Antiguo Régimen.

45. El Municipio Contemporáneo.
46. La Hacienda de las Corporaciones Locales en la Edad Contemporánea.
47. Las Desamortizaciones.
48. Los Pósitos.

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.
5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

### ANEXO VI

Plaza/s: Graduado Social.  
Número de plazas: Una.  
Pertenece a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico Medio.
- Categoría: Técnico Medio.
- Cualificación: Graduado Social.

Grupo: B.  
Nivel: 18.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: Diplomado en Relaciones Laborales.  
Derechos de examen: 13,77 euros.

### E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,52       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## TEMARIOS

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructura y composición del sistema de Seguridad Social.
2. La gestión del sistema de Seguridad Social Español.
3. Financiación de la Seguridad Social.
4. La acción protectora del Sistema Español de Seguridad Social.
5. La responsabilidad en orden a las prestaciones. Responsabilidades empresariales derivadas. Infracciones y sanciones.
6. Sujetos protegidos y entidades gestoras. Constitución de la relación jurídica de seguridad social.
7. La cotización de la seguridad social. La acción recaudatoria.
8. La protección de la salud: La prestación sanitaria. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
9. Incapacidad temporal. La maternidad.
10. Invalidez permanente: Grados de invalidez permanente. Requisitos prestaciones. Prestaciones recuperadoras. Lesiones permanentes no invalidantes.
11. Jubilación.
12. La protección por muerte y supervivencia.
13. La prestación de desempleo.
14. Las prestaciones no contributivas de la seguridad social. Las pensiones no contributivas. Las prestaciones familiares por hijo a cargo.
15. Ambito de aplicación del Derecho del Trabajo y fuentes de la relación laboral.
16. Sujetos por sistema de relaciones laborales: Trabajador. Concepto y clases. Empresarios, sujetos colectivos: Sindicatos y asociaciones empresariales.
17. El contrato de trabajo. Elementos y requisitos. Capacidad para contratar.
18. Las modalidades del contrato de trabajo.
19. Los poderes empresariales de conformación por trabajo debido. El poder de dirección. Los métodos de determinación de la clase de trabajo debido. El poder disciplinario por empresario.
20. El tiempo en la prestación de trabajo.
21. Contrato de trabajo y prohibición de concurrencia. Deberes del trabajador: De buena fe. Diligencia y rendimiento en el trabajo.
22. Obligación salarial del empresario: El salario: Concepto. Sistemas salariales. Estructura de la obligación retributiva. Determinación de la cuantía del salario. El salario mínimo interprofesional. Absorción y compensación.

23. Las garantías del salario. Garantía de integridad del cobro. Los privilegios del crédito salarial. La técnica aseguradora: El fondo de garantía salarial.

24. Otras obligaciones del empresario: La integridad física del trabajador. El deber de buena fe del empresario. Principios de igualdad de trato y no discriminación. Responsabilidad del empresario por actos del trabajador.

25. Relaciones laborales especiales.

26. Las vicisitudes de la relación laboral. Modificación. La denuncia modificativa. Suspensión e interrupción de la relación laboral.

27. Extinción de la relación laboral. Concepto. Tipología por causas imputables al trabajador. Por causas imputables al empleador.

28. El despido disciplinario. Concepto, causas, procedimientos y efectos.

29. La intervención administrativa. La inspección de trabajo. La actividad sancionadora de la administración. Procedimiento sancionador.

30. Plan de Empleo Andaluz. Medidas de fomento de empleo en Andalucía. Plan para la Erradicación de la Marginación en Andalucía (Salario Social).

31. Formación Profesional Ocupacional. Escuelas taller. Casas de oficio. Talleres de empleo.

32. Empresas de trabajo temporal. Agencias de colocación sin fines lucrativos.

33. Prevención de riesgos laborales.

34. Sindicato y asociaciones empresariales. Estructura, modalidades, personalidad jurídica, capacidad y responsabilidad.

35. La representación de los trabajadores en la empresa. Los sistemas de representación: Delegado de Personal. Comité de empresa, delegado sindical y sección sindical.

36. La negociación colectiva. Clases de convenios.

37. Convenio colectivo. Procedimiento de negociación. Contenido. Ambito de aplicación.

38. Convenio colectivo. La Administración del convenio: comisiones paritarias. Adhesión y extensión. Control de legalidad de los convenios.

39. La negociación colectiva en el empleo público. Sujetos capacitados. Unidades de negociación y procedimiento.

40. El conflicto colectivo; Especial referencia a la huelga. El cierre patronal.

41. Los medios de solución extrajudicial de los conflictos colectivos.

42. Las sociedades anónimas laborales.

43. Las cooperativas de trabajo asociado. Regulación jurídica. Régimen y funcionamiento.

44. El proceso laboral: Fases del procedimiento. Especial referencia a la sentencia.

45. Procesos especiales de trabajo: Proceso sobre despidos, sobre conflictos colectivos; proceso sobre seguridad social. Sobre impugnación de convenios colectivos. Iniciadas de oficio.

46. La jurisdicción laboral. Los principios rectores del proceso de trabajo. Proceso ordinario y procesos especiales. Los recursos en el ámbito de la jurisdicción social.

47. Los recursos. Recursos de casación. De casación para la unificación de doctrina; de queja; de reposición y súplica; de suplicación.

48. La ejecución laboral.

#### MATERIAS COMUNES

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

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

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

7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

#### ANEXO VII

Plaza/s: Notificador.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la:

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Servicios Especiales.

- Clase: Personal Oficios.

- Categoría: Notificador.

Grupo: E.

Nivel: 12.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.

Requisito específico: Permiso B1 o Licencia de Ciclomotor.

Derechos de examen: 3,46 euros.

#### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación

directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,52       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas un tema a elección del aspirante, de entre los dos que se extraigan por sorteo del programa de materias de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicacio-

nes complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## TEMARIOS

1. Principios Generales de la Constitución Española de 1978.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.
4. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases.
5. Términos y plazo administrativo.
6. Requisitos de los actos administrativos.
7. Notificación y Publicación de los actos administrativos.
8. Los recursos administrativos.
9. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento.
10. Derechos y Deberes de los funcionarios Locales.

## ANEXO VIII

Plaza/s: Animador-Coordinador.

Número de plazas: Dos.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Animador-Coordinador.

Grupo: 3.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Título de Bachiller, FP II o equivalente.

Derechos de examen: 10,30 euros.

## EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,52       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. Se valorará el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas de la convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

### T E M A R I O S

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. La animación sociocultural: Concepto y principales áreas de intervención.

2. Principales funciones profesionales del animador/a sociocultural.

3. Animación sociocultural e intervención comunitaria: Sus fundamentos y principales técnicas.

4. Diseño y desarrollo de proyectos en la animación sociocultural.

5. Evaluación de necesidades y recursos en ocio y tiempo libre.

6. Utilización y análisis de técnicas en animación de ocio y tiempo libre.

7. La animación sociocultural en la infancia y juventud.

8. La animación sociocultural en el colectivo de personas mayores.

9. Los colectivos en exclusión social, discriminación y/o desigualdad. Descripción.

10. Animación sociocultural y dinámica de grupos.

11. La animación sociocultural en la educación especial.

12. El voluntariado social: La plataforma del voluntariado.

13. Desarrollo e integración social. Aspectos generales.

14. La animación deportiva. Programas y proyectos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

15. La información juvenil. Características y objetivos.

16. Competencias de la Administración del Estado, Junta de Andalucía y Entidades Locales en materia deportiva.

17. De los deportistas. Clasificación. Protección sanitaria. Seguros.

18. Del deporte en edad escolar. Concepto. Cooperación. Programas.

19. Asociacionismo deportivo y cultural.

20. Planes de instalaciones deportivas de las Entidades Locales. Requisitos para la apertura y funcionamiento de las instalaciones deportivas. Instalaciones deportivas docentes.

21. Los individuos en la Organización. Los Grupos Humanos.

22. La planificación. Estratégica de Recursos Humanos y análisis de puestos.

23. La función directiva: Conceptos básicos y su desarrollo en el ámbito público.

24. La Organización de la función de los Recursos Humanos en las Entidades Locales.

25. Centralización y descentralización de la gestión de los Recursos Humanos.

26. La modernización en la gestión de los Recursos Humanos.

27. La Administración Pública ante el reto de la calidad. Eficacia y eficiencia.

28. Puntos de Información. El Personal de línea y la atención al ciudadano.

29. La provisión de puestos de trabajo y la evaluación del desempeño.

30. Los diseños organizativos y de gestión de la Administración Local.

31. Competencias de la Administración del Estado, Junta de Andalucía y Entidades Locales en materia cultural.

32. La animación cultural. Programas y proyectos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

#### MATERIAS COMUNES

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

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

4. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.

5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

8. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.

#### ANEXO IX

Plaza/s: Trabajador-Social.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Trabajador Social.

Grupo: 4.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado en Trabajo Social.

Derechos de examen: 13,77 euros.

#### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,52       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población este comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

#### TEMARIOS

##### MATERIA ESPECIFICA

1. El Rol del Trabajador Social en los servicios sociales comunitarios. El trabajo social como profesión: Origen y evolución.

2. Conceptos, principios y funciones del Trabajador Social. Objeto, sujeto y objetivos del Trabajo Social.

3. Metodología del Trabajo Social. Modelos de la práctica del Trabajo Social.

4. Las técnicas aplicadas en Trabajo Social y los niveles de intervención social.

5. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

6. La intervención social y los programas de ocio y tiempo libre. El proyecto de intervención social. Concepto y estructura. Criterios de evaluación.

7. La entrevista en Trabajo Social. La observación. El informe social. La ficha social. El proceso de derivación en el Trabajo Social.

8. La supervisión y la evaluación en trabajo social.

9. El Trabajo Social con menores. La estructura y los equipamientos de los servicios sociales para los menores.

10. El Trabajo Social con personas mayores. Concepto de vejez. El Plan Gerontológico.

11. Trabajo Social con marginados, minorías étnicas y transeúntes.

12. Trabajo Social con toxicómanos. Concepto de drogodependencia.

13. Trabajo Social con discapacitados.

14. Trabajo Social con mujeres. Políticas sociales dirigidas a la mujer. Servicios sociales y recursos para las mujeres.

15. Concepto y tipología de necesidades sociales. Los recursos sociales.

16. Plan, programa y proyecto.

17. El estudio de las variables estructurales de la población. Método de conocimiento de los recursos disponibles para una correcta planificación.

18. El sistema público de servicios sociales. El Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales. Concepto y desarrollo.

19. Los servicios sociales comunitarios, la intervención comunitaria en Mairena del Alcor.

20. Los servicios sociales especializados en Mairena del Alcor. Equipamientos y sectores a atender. La importancia del equipo interdisciplinar.

21. Niveles de atención en el sistema público de servicios sociales.

22. El servicio de información, valoración, orientación y asesoramiento. Funciones del Trabajador Social.

23. El servicio de ayuda a domicilio. Funciones del Trabajador Social.

24. El servicio de cooperación social.

25. El servicio de convivencia y reinserción social. El Programa de Infancia y Familia.

26. El sistema informático de usuario de los Servicios Sociales (SIUSS).

27. El Programa de Teleasistencia Domiciliaria. Definición y objetivos.

28. El Programa de Empleo Temporal Emergente.

29. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.

30. La coordinación entre los Servicios Sociales comunitarios y los especializados.

31. Principios generales del Sistema Público de Servicios Sociales.

32. Objetivos de los Servicios Sociales comunitarios en Andalucía.

33. El voluntariado social. La acción voluntaria, concepto y Régimen Jurídico.

34. Prestaciones básicas de los Servicios Sociales.

35. Campo de aplicación del sistema público de Servicios Sociales.

36. El proceso de reinserción social desde los Centros de Servicios Sociales.

37. Bienestar social. El estado de bienestar.

38. La protección social en España.

39. Marcos de referencia de la política social.

40. Ley 2/1988 de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía.

41. Las competencias y estructura orgánica de la Consejería.

42. Los Servicios Sociales en la Constitución Española, Estatuto de la Autonomía de Andalucía y la Ley de Bases de Régimen Local.

43. Pensiones no contributivas.

44. Salario social. El Programa de Solidaridad para la Erradicación de la Marginalidad y la Desigualdad Social (Decreto 2/1999, de 12 de enero).

45. Desamparo, tutela y guarda.

46. Protección jurídica del menor. Ley 1/1998 de 20 de abril.

47. Marco normativo y competencial de los Servicios Sociales.

48. El sistema de la Seguridad Social en España.

#### MATERIAS COMUNES

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

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

#### ANEXO X

Plaza/s: Coordinador Dinamización Social.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Coordinador Dinamización Social.

Grupo: 4.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado en Trabajador Social o Relaciones Laborales.

Derechos de examen: 13,77 euros.

#### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,52       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escri-

ta, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## TEMARIOS

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructura y composición del sistema de Seguridad Social.
2. La gestión del sistema de Seguridad Social Español.
3. Financiación de la Seguridad Social.
4. La acción protectora del Sistema Español de Seguridad Social.
5. La responsabilidad en orden a las prestaciones. Responsabilidades empresariales derivadas. Infracciones y sanciones.
6. Sujetos protegidos y entidades gestoras. Constitución de la relación jurídica de Seguridad Social.
7. La cotización de la Seguridad Social. La acción recaudatoria.
8. La protección de la salud: La prestación sanitaria. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
9. Incapacidad temporal. La maternidad.
10. Invalidez permanente: Grados de invalidez permanente. Requisitos prestaciones. Prestaciones recuperadoras. Lesiones permanentes no invalidantes.
11. Jubilación.
12. La protección por muerte y supervivencia.
13. La prestación de desempleo.
14. Las prestaciones no contributivas de la Seguridad Social. Las pensiones no contributivas. Las prestaciones familiares por hijo a cargo.
15. El sistema público de servicios sociales. El Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales. Concepto y desarrollo.
16. Los servicios sociales comunitarios, la intervención comunitaria en Mairena del Alcor.
17. Los servicios sociales especializados en Mairena del Alcor. Equipamientos y sectores a atender. La importancia del equipo interdisciplinar.
18. Organigrama funcional del Centro de Servicios Sociales de Mairena del Alcor.
19. El servicio de información, valoración, orientación y asesoramiento.
20. El servicio de ayuda a domicilio. Funciones del Trabajador Social.
21. El servicio de cooperación social.
22. El servicio de convivencia y reinserción social. El Programa de Infancia y Familia.
23. La inmigración en Andalucía.

24. El Programa de Teleasistencia Domiciliaria. Definición y objetivos.
25. El Programa de Empleo Temporal Emergente.
26. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.
27. La coordinación entre los servicios sociales comunitarios y los especializados.
28. Los Centros para personas mayores: Unidades de Estancia Diurna, Centro de Día y Residencias de Ancianos.
29. Objetivos de los Servicios Sociales comunitarios en Andalucía.
30. El voluntariado social. La acción voluntaria, concepto y régimen jurídico.
31. Proyecto de Integración con Menores.
32. Programa de prevención comunitaria: Ribete.
33. Trabajo Social con mujeres. Políticas Sociales dirigidas a la mujer. Servicios Sociales y recursos para mujeres.
34. La provisión de puestos.
35. Modernización de la Función Pública: Los elementos dinamizadores del cambio.
36. Liderazgo y dirección local.
37. Planificación de los Recursos Humanos en la Administración Local.
38. Análisis previsional de las necesidades de Recursos Humanos.
39. La previsión de la plantilla a corto plazo.
40. La previsión de la plantilla a medio y largo plazo.
41. Implicaciones de la planificación estratégica en la gestión de los Recursos Humanos.
42. La planificación flexible de los efectivos de personal.
43. La planificación flexible de la movilización.
44. Planificación de la reducción de costes de personal.
45. Áreas de Planificación Estratégica en la dirección de Recursos Humanos.
46. La gestión de la formación en la Administración Local.
47. Las relaciones internas: La comunicación interna en las Corporaciones Locales.
48. Implantación de un plan de comunicación interna.

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

#### ANEXO XI

Plaza/s: Informático.  
Número de plazas: Una.  
Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Informático.

Grupo: 4.  
Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: Diplomado en Informática.  
Derechos de examen: 13,77 euros.

#### EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

| Duración        | Recibido con aprovechamiento |            | Asistencia |            |
|-----------------|------------------------------|------------|------------|------------|
|                 | Oficial                      | No Oficial | Oficial    | No Oficial |
| Hasta 20 h.     | 0,25                         | 0,125      | 0,19       | 0,095      |
| De 21 a 40 h.   | 0,5                          | 0,25       | 0,38       | 0,19       |
| De 41 a 100 h.  | 0,75                         | 0,375      | 0,57       | 0,285      |
| De 101 a 200 h. | 1                            | 0,5        | 0,76       | 0,38       |
| De 201 a 300 h. | 1,5                          | 0,75       | 1,14       | 0,57       |
| Más de 300 h.   | 2                            | 1          | 1,52       | 0,76       |

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población este comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.
- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## T E M A R I O S

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. La informática y los sistemas de información. La informática: Concepto, origen, evolución histórica y tendencias actuales. Tecnologías de la información: Conceptos básicos, origen, evolución histórica y tendencias. Estructura y elementos de un sistema de información. Funciones de la informática en las organizaciones complejas. Funciones de la informática en el ámbito de la Administración.

2. Estructura y funcionamiento de los sistemas informáticos. Componentes físicos: Subsistemas central, de entrada/salida y almacenamiento. Principales tecnologías actuales. Componentes lógicos: Jerarquía de niveles, clasificaciones. Licencias. Software libre y código abierto, y su aplicación en la Administración.

3. Arquitecturas básicas en los sistemas informáticos. Los sistemas abiertos. Unidades centrales multiusuarios. Arquitecturas distribuidas, procesamiento cooperativo, arquitecturas cliente-servidor.

4. Generalidades sobre Sistemas Operativos: Componentes, estructura, funciones y tipos. Gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entradas/salidas. Gestión del almacenamiento. Instalación, configuración y organización.

5. El sistema operativo UNIX. Principales módulos y componentes. Instalación y configuración. Sistemas de archivos. Gestión de procesos y tareas. Definición de usuarios y perfiles de seguridad. Ficheros de configuración y su edición y modificación.

6. Principales utilidades de UNIX. Programación de tareas y ejecución de scripts. Configuración de los servicios de red.

7. El Sistema Operativo Netware. El Arbol NDS, objetos y derechos. Instalación y configuración de árboles, servidores y recursos. Principales servicios Netware. Groupwise. Border Manager. Zenworks.

8. La familia Win32 Server como Sistema Operativo en servidores. Instalación y configuración de servidores y recursos. Principales servicios en Win32. Exchange Server. IIS.

9. Sistemas operativos en microordenadores. Conceptos básicos. Clasificación. Principales sistemas operativos. Portabilidad de Sistemas Operativos y dependencias del hardware.

10. Generalidades sobre Windows. Instalación y personalización de Windows. Instalación de periféricos y conexiones a redes en Windows. Perfiles de usuario, seguridad y confidencialidad de la información. Seguridad en los recursos compartidos y en redes peer-to-peer. Principales clientes de correo y navegadores.

11. Generalidades sobre Linux. Instalación y personalización de Linux. Particiones y sistemas de archivos. Principales ficheros de configuración. Instalación de periféricos y conexiones a redes en Linux. Principales utilidades de usuario. Principales clientes de correo y navegadores. Ejemplos de aplicaciones de web-server, la aplicación Apache. Programación en shell. Ejecución de tareas programadas.

12. Servidores y arquitecturas de alta disponibilidad. Clusters y sistemas redundantes. Técnicas ópticas y magnéticas de almacenamiento. Los sistemas de almacenamiento de alta disponibilidad, las técnicas RAID. Tendencias actuales.

13. Los ordenadores personales. Evolución histórica. Arquitectura. Componentes físicos. Modularidad. Estándares de interconexión de periféricos y buses normalizados, Serie V24, Centronics, USB, IEEE1394, S-Video.

14. Equipos periféricos. Principales técnicas de salida de información: Impresoras y grabadores en formato óptico, CD y DVD. Principales técnicas de entrada de información: teclados y pantallas táctiles. Producción de imagen, el CRT y las técnicas de cristal líquido.

15. La informática portátil y móvil. Conceptos básicos de movilidad. Acceso a redes públicas, gestión de AAA (Access, Authorization and Accounting). Técnicas de configuración remota. Las PDAs. Servicios de Sistemas de Información en los terminales de telefonía móvil.

16. Calidad y seguridad en los sistemas de información. Auditoría informática. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de información. La seguridad Informática. Protección de la confidencialidad, accesibilidad y fiabilidad de los datos. Definición y alcance.

17. Planes de contingencia y recuperación ante desastres. Medidas de seguridad físicas, lógicas, organizativas y legales. Diagnóstico de la seguridad informática en una organización. Principales procedimientos de seguridad a implantar en una organización.

18. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD): Definición y conceptos. Arquitecturas de SGBD: El modelo ANSI-SPARC. Integridad, control de concurrencia, bloqueo, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. Monitor de transacciones. Principales SGBD comerciales. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD). Diseño. Especificación Entidad-Relación y reglas de Codd. Normalización.

19. Bases de datos corporativas. Implantación de bases de datos corporativas. Bases de datos centralizadas y distribuidas. Bases de datos federadas. Gestión de datos corporativos. Sistemas OLAP. Bases de datos documentales y multimedia.

20. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). El Lenguaje SQL. El estándar SQL 92. SQL y los SGBD orientados a objeto. Otros lenguajes de interrogación. El estándar ODBC. Acceso a bases de datos a través de navegadores. CGI.

21. Metodologías de desarrollo de los sistemas de información. Orientación al proceso y orientación a datos. Orientación estructurada y orientación a objetos. La Metodología de planificación y desarrollo de sistemas de Información Métrica del Consejo Superior de Informática: Procesos principales, interfaces, participantes, técnicas y prácticas.

22. Programación. Evolución. Programación estructurada. Orientación a objetos. Orientación a eventos. Programación visual. Generación automática de código. Modularidad y reutilización de componentes. Nuevas tendencias.

23. Lenguajes de programación. Principales lenguajes. Técnicas y entornos de desarrollo: Entornos visuales, Java, lenguajes de script, lenguajes de cuarta generación.

24. Las redes de ordenadores. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos. Multiplexación. Topología. Medios de Transmisión. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes. Principales topologías de redes. Redes troncales, de distribución y de acceso.

25. Principales soportes físicos de transmisión de datos. La fibra óptica. El par de cobre. La tecnología inalámbrica. La Tecnología PLC. La comunicación vía satélite.

26. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. El estándar TCP/IP. Implementación del nivel 2 en Ethernet. Concepto e implementación de VLAN. Implementación del nivel 3 en IP. Concepto e implementación de VPN.

27. El Routing en redes IP. La resolución del nivel 3 al 2, el ARP. Principales estándares en modos de routing. RIP. OSPF. El routing en Internet, el BGP. Mecanismos de seguridad en el routing IP. Listas de acceso. Filtrado por fuente y destino. Filtrado por puerto y por aplicación.

28. La gestión de red: El modelo SNMP. Principales herramientas y plataformas de gestión. Principales variables y primitivas SNMP. Colección de datos y alarmas. Servicios de gestión de red, sincronización horaria y gestión remota de alarmas.

29. Las redes públicas de transmisión de datos. Red Telefónica Básica. RDSI. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: X-DSL. Redes de acceso PLC. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS.

30. Principales Operadores de Telecomunicaciones en Andalucía. Legislación básica aplicable a los Operadores. Servicios universales en Telecomunicaciones. Tipos de Licencias.

31. Redes de Area Local. Componentes de distribución vertical y horizontal. El cableado estructurado. Niveles 2 y 3 en LAN. Concentradores y switches y routers.

32. Redes de Area Metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes del Nivel 1. Modos de acceso al medio físico. Estándares más extendidos en niveles 1 y 2. El estándar Gigabit Ethernet. Implementación de anillos Gigabit. LAN inalámbricas (WLAN). LAN PLC.

33. Internet: Evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: Correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada. Lenguajes, herramientas y protocolos para utilización en Internet. Internet, Intranet y Extranet.

34. Diseño de contenidos para Internet. Lenguaje de especificación HTML: Versiones y características. El protocolo http: Versiones y características. Lenguaje XML. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet.

35. La seguridad Informática en Internet. Condicionantes organizativos y legales en el acceso y la transmisión de información. Servicios, técnicas y mecanismos para resolver los problemas típicos de seguridad en Internet. Esquemas de protección de una red local conectada a Internet. Función firewall y función proxy.

36. La encriptación de clave pública. La certificación electrónica. Organismos de Certificación en España. Protocolos de conexiones seguras. Legislación nacional y autonómica aplicable a la firma electrónica.

37. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad de la información. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: El documento de seguridad.

38. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de la Propiedad Intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. El Registro territorial de la propiedad intelectual en Andalucía. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático.

39. La ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de Datos. Software para Presentaciones.

40. Organizadores. Mensajería. Paquetes Integrados. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad. Las aplicaciones ofimáticas de software libre, el OpenOffice.

41. Herramientas de software específicas para la Administración Local. Generalidades sobre software para los servicios económicos: contabilidad, tesorería; para los servicios administrativos: Gestión de expedientes, nóminas, para los servicios de urbanismo: CAD; GIS, gestión de obras. Extracción de datos para la gestión política.

42. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Captura, tratamiento y reproducción de imágenes. Los estándares MPEG. Dispositivos. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento de voz. La videoconferencia.

43. Servicios multimedia sobre redes IP. Streaming multimedia en tiempo real. Problemática y soluciones para el tráfico RTP. Técnicas de muestreo y compresión de datos.

44. La VoIP. Elementos básicos de una arquitectura de VoIP. El gateway, el gatekeeper y el cliente. Estándares en VoIP. Generalidades sobre H.323 y SIP. Generalidades sobre codificación de voz, Codificaciones a 64 Kbps y codificaciones comprimidas: G.711, G.723.1 y G.729. Funciones y Servicios valor añadido en VoIP.

45. El trabajo en grupo o cooperativo. El Workflow. Aplicación en las Administraciones Públicas: el Registro de Entrada/Salida, la gestión electrónica de expedientes. Optimización de los recursos.

46. Legislación sobre tramitación electrónica de expedientes. Acceso del ciudadano a la tramitación electrónica de expedientes, representatividad y oportunidad del ciudadano.

47. El mantenimiento de los elementos físicos y lógicos. Tipología. La externalización de los servicios de mantenimiento. Control de la Calidad de Servicio. Métricas usuales de Calidad de Servicio.

48. La Sociedad de la Información y la Administración electrónica. Sistemas de atención e información al ciudadano. Iniciativas autonómicas, nacionales y europeas para el impulso de la Sociedad de la Información. El portal de la Junta de

Andalucía, arquitectura, contenidos y servicios. El portal del ciudadano de la Diputación de Sevilla.

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

#### AYUNTAMIENTO DE ORGIVA

##### *ANUNCIO de bases.*

#### BASES GENERALES

##### Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria proveer mediante contratación laboral indefinida por el sistema de concurso del siguiente puesto de trabajo:

Operario de Oficios. Servicios múltiples. Mantenimiento EDAR.  
Nivel de titulación: Graduado Escolar, FP I o equivalente

##### Condiciones generales:

a) A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el 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, así como las normas generales que sean de aplicación.

b) La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso y la condición jurídica será la correspondiente al puesto a ocupar.

##### Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes.

Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, en conformidad con la Ley 17/1993.

Podrán acceder además de las anteriores, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad

Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad establecida como máxima para el ingreso en un cuerpo o una escala.

c) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

d) No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

e) Estar en posesión de la titulación mínima exigible, o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias, que para cada caso se especifique en los anexos o en las bases específicas de esta convocatoria.

f) Aquellos otros requisitos que por las especificidades del puesto aparezcan recogidos en los anexos de la presente convocatoria.

##### Presentación de instancias:

a) Aquellos aspirantes que deseen tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante instancia facilitada en el Registro General de este Ayuntamiento, dirigida al/a la Presidente/a de esta Corporación.

b) La presentación de instancias se realizará en el Registro General de este Ayuntamiento o de conformidad con el art. 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el art. 2 del Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para

ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

c) El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud fotocopia del DNI.

d) Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, basta con que los aspirantes manifiesten en la instancia que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

e) Las instancias tendrán que ir acompañadas de los justificantes acreditativos de los méritos alegados, de conformidad con el baremo recogido en el procedimiento selectivo de concurso, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento.

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

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

e) Si alguna de las instancias tuviera algún defecto subsanable, se comunicará al interesado, para que en el plazo de diez días corrija la falta, de conformidad con el artículo 71 de la LRJPAC, con el apercibimiento que si no lo hiciese, se rearchivará su solicitud sin más trámite.

f) Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago conforme han satisfecho las tasas correspondientes para tomar parte en el proceso selectivo, que se han fijado en la cantidad de 72,00 euros.

Este ingreso se realizará en la cuenta corriente número 2031-0102-39-0100034433, de Caja Granada), con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de Peón de Oficios. Servicios múltiples del Ayuntamiento de Orgiva»

El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

#### Admisión de los aspirantes:

a) Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el/La Presidente/a del Ayuntamiento de Orgiva, o la autoridad en quien haya delegado, dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución señalará dónde están expuestas al público las listas completas certificadas de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, la hora y el lugar de inicio de las pruebas y, si procede, el orden de actuación de los aspirantes.

b) Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

c) La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubieran reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Tribunal Calificador:

Presidente/a: El/La Presidente/a de la Corporación municipal o un miembro de ésta en quien delegue y suplente.

Secretario: Un funcionario de la Corporación Local y suplente

#### Vocales:

- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- Un representante del personal.
- Un representante del Grupo Municipal del PP.
- Un representante del Grupo Municipal del GIO.
- Un representante del Grupo Municipal del PSOE.
- Un representante del Grupo Mixto.
- Un funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Un representante de la Diputación Provincial de Granada

Suplentes: Para cada uno de los vocales del Tribunal.

Para la selección de personal funcionario los vocales deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.

b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

c) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

d) La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se han de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la LRJPAC.

e) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores especialistas, para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas.

f) El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

g) El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

#### Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso.

El proceso de selección por concurso consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuadas con las características de la plaza a cubrir, siempre que sean alegadas y acreditadas documental-

mente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 10 puntos:

a) Experiencia profesional en el desarrollo de funciones análogas a las de la plaza a cubrir en la Administración Pública, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de: 6 puntos.

b) Por cada curso de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer, de una duración mínima de 20 horas, en función de la entidad organizadora, contenido y duración, a razón de entre 0,1 y 2 puntos por cada curso, hasta un máximo de: 2 puntos.

c) Otras titulaciones académicas hasta un máximo de: 1 punto.

d) Otros méritos específicos a considerar por el Tribunal. En este apartado se podrán valorar los conocimientos de informática, los conocimientos de idiomas extranjeros, la elaboración de estudios y trabajos, las publicaciones realizadas y los programas de formación impartidos, entre otros libremente considerados por el Tribunal Calificador, hasta un máximo de: 1 punto.

El resultado final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, en favor del aspirante que hubiera prestado más años de servicio en el Ayuntamiento de Orgiva; en segundo lugar de aquél que hubiera prestado más años de Servicio en la Administración Local; en tercer lugar, de aquél que hubiera prestado más años de servicio en otras Administraciones Públicas y, en último lugar, el que tenga más edad.

## 2.ª fase: entrevista personal.

Los aspirantes que, después de la primera fase del proceso selectivo, el Tribunal considere que, en función de la puntuación obtenida, reúnen las condiciones mínimas para desarrollar las tareas propias de la plaza a proveer, serán convocados a una entrevista personal.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con los miembros del tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación.

La puntuación máxima global de esta fase será de 5 puntos.

El resultado final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las dos fases.

## Disposiciones de carácter general del proceso selectivo.

Para establecer el orden de actuación de los aspirantes por aquellos ejercicios que no se puedan realizar de forma conjunta, se verificará por sorteo. La lista con el resultado del sorteo con el orden de prelación de cada aspirante se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, al menos con dos días de antelación a su inicio, si se trata de la misma prueba, o de tres días si se trata de una nueva prueba.

Los aspirantes que no comparezcan a la convocatoria del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios o pruebas a realizar en el lugar, fecha y hora que se señale quedarán excluidos,

excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

## Lista de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el número de los cuales no podrá exceder el número de plazas convocadas.

El Tribunal remitirá esta relación al Presidente de la Corporación Municipal para que realice la correspondiente contratación.

En caso de que el Tribunal decidiera que ninguno de los aspirantes presentados a las plazas convocadas reúnen las condiciones mínimas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

## Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria:

1. Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad.

En caso de nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: Fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.

2. Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

Los aspirantes de nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea o país con convenio suscrito con la misma y ratificado por España deberán presentar documentación certificada por las autoridades competentes de su país de origen con acreditación de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3. Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. Certificado médico expedido por el médico de cabecera de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

5. Justificación documental de los requisitos específicos exigidos por esta convocatoria, que se hallan recogidos en el anexo específico de cada plaza.

Aquéllos que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, presentando la certificación de la

Administración Pública de la que dependan que acredite su condición y todas las circunstancias que consten en su hoja de servicios.

#### Formalización del contrato.

Agotado el plazo de presentación de documentos el Presidente de la Corporación dispondrá la contratación de los aspirantes propuestos por el Tribunal en el plazo máximo de un mes. El contrato, excepto en los casos legalmente establecidos, tendrá un período de prueba de 3 meses, durante el que se realizarán las prácticas bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía, y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe sobre las prácticas realizadas y deberá indicar si se han superado de forma satisfactoria.

En caso de que haya aspirantes que no superen satisfactoriamente el período de prácticas no podrán ser contratados con carácter indefinido y se dará por finalizado su contrato. En este caso el Alcalde-Presidente formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, tenga la puntuación siguiente más alta, el cual deberá superar el correspondiente período de prácticas.

#### Incompatibilidades.

A las personas seleccionadas en esta convocatoria, les será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual el aspirante, en el momento del/de la nombramiento/contratación deberá realizar una declaración de las actividades que lleva a cabo, o solicitud de compatibilidad.

#### Disposiciones finales.

En todo aquello no previsto en las Bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el 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, así como el resto de disposiciones que sean de aplicación.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios.

La convocatoria, sus Bases y aquellos actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la manera establecida por la LRJPAC

Orgiva, 27 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Adolfo Martín Padial.

#### ANUNCIO de bases.

#### BASES GENERALES

#### Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria proveer mediante contratación laboral indefinida por el sistema de concurso del siguiente puesto de trabajo:

Operario de Oficios. Conserje Polideportivo.

Nivel de Titulación: Graduado Escolar, FP I o equivalente

#### Condiciones generales:

a) A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el 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, así como las normas generales que sean de aplicación.

b) La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso y la condición jurídica será la correspondiente al puesto a ocupar.

#### Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes.

Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, en conformidad con la Ley 17/1993.

Podrán acceder además de las anteriores, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad establecida como máxima para el ingreso en un cuerpo o una escala.

c) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

d) No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

e) Estar en posesión de la titulación mínima exigible, o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias, que para cada caso se especifique en los anexos o en las bases específicas de esta convocatoria.

f) Aquellos otros requisitos que por las especificidades del puesto aparezcan recogidos en los anexos de la presente convocatoria.

#### Presentación de instancias:

a) Aquellos aspirantes que deseen tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante instancia facilitada en el Registro General de este Ayuntamiento, dirigida al/a la Presidente/a de esta Corporación.

b) La presentación de instancias se realizará en el Registro General de este Ayuntamiento o de conformidad con el art. 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el art. 2 del Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

c) El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud fotocopia del DNI.

d) Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, basta con que los aspirantes manifiesten en la instancia que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

e) Las instancias tendrán que ir acompañadas de los justificantes acreditativos de los méritos alegados, de conformidad con el baremo recogido en el procedimiento selectivo de curso, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento.

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

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

e) Si alguna de las instancias tuviera algún defecto subsanable, se comunicará al interesado, para que en el plazo de diez días corrija la falta, de conformidad con el artículo 71 de la LRJPAC, con el apercibimiento que si no lo hiciere, se rearchivará su solicitud sin más trámite.

f) Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago conforme han satisfecho las tasas correspondientes para tomar parte en el proceso selectivo, que se han fijado en la cantidad de 72,00 euros.

Este ingreso se realizará en la cuenta corriente número 2031-0102-39-01000344433, de Caja Granada, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de Operario de Oficios. Conserje Polideportivo del Ayuntamiento de Orgiva».

El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

#### Admisión de los aspirantes:

a) Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el/la Presidente/a del Ayuntamiento de Orgiva, o la autoridad en quien haya delegado, dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución señalará dónde están expuestas al público las listas completas certificadas de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, la hora y el lugar de inicio de las pruebas y, si procede, el orden de actuación de los aspirantes.

b) Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

c) La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubieran reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Tribunal Calificador:

Presidente/a: El/La Presidente/a de la Corporación municipal o un miembro de ésta en quien delegue y suplente.

Secretario: Un funcionario de la Corporación Local y suplente

#### Vocales:

- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- Un representante del personal.
- Un representante del Grupo Municipal del PP.
- Un representante del Grupo Municipal del GIO.
- Un representante del Grupo Municipal del PSOE.
- Un representante del Grupo Mixto.
- Un funcionario con habilitación de carácter nacional
- Un representante de la Diputación Provincial de Granada.

Suplentes: Para cada uno de los vocales del Tribunal.

Para la selección de personal funcionario los vocales deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.

b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

c) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

d) La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se han de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la LRJPAC.

e) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores especialistas, para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas.

f) El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

g) El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

#### Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso.

El proceso de selección por concurso consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuadas con las características de la plaza a cubrir, siempre que sean alegadas y acreditadas documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 10 puntos:

Experiencia profesional en el desarrollo de funciones análogas a las de la plaza a cubrir en la Administración Pública, a razón de 2 puntos por año trabajado, hasta un máximo de: 10 puntos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, en favor del aspirante que hubiera prestado más años de servicio en el Ayuntamiento de Orgiva; en segundo lugar de aquél que hubiera prestado más años de servicio en la Administración Local; en tercer lugar, de aquél que hubiera prestado más años de servicio en otras Administraciones Públicas y, en último lugar, el que tenga más edad.

#### 2.ª fase: entrevista personal.

Los aspirantes que, después de la primera fase del proceso selectivo, el Tribunal considere que, en función de la puntuación obtenida, reúnen las condiciones mínimas para desarrollar las tareas propias de la plaza a proveer, serán convocados a una entrevista personal.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con los miembros del tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación.

La puntuación máxima global de esta fase será de 5 puntos.

El resultado final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las dos fases.

#### Disposiciones de carácter general del proceso selectivo.

Para establecer el orden de actuación de los aspirantes por aquellos ejercicios que no se puedan realizar de forma conjunta, se verificará por sorteo. La lista con el resultado del sorteo con el orden de prelación de cada aspirante se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, al menos con dos días de antelación a su inicio, si se trata de la misma prueba, o de tres días si se trata de una nueva prueba.

Los aspirantes que no comparezcan a la convocatoria del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios o pruebas a realizar en el lugar, fecha y hora que se señale quedarán excluidos, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

#### Lista de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el número de los cuales no podrá exceder el número de plazas convocadas.

El Tribunal remitirá esta relación al Presidente de la Corporación Municipal para que realice la correspondiente contratación.

En caso de que el Tribunal decidiera que ninguno de los aspirantes presentados a las plazas convocadas reúnen las condiciones mínimas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

#### Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria:

1. Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad.

En caso de nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: Fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.

2. Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

Los aspirantes de nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea o país con convenio suscrito con la misma y ratificado por España deberán presentar documentación certificada por las autoridades competentes de su país de origen con acreditación de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública).

3. Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. Certificado médico expedido por el médico de cabecera de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

5. Justificación documental de los requisitos específicos exigidos por esta convocatoria, que se hallan recogidos en el anexo específico de cada plaza.

Aquéllos que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, presentando la certificación de la Administración Pública de la que dependan que acredite su condición y todas las circunstancias que consten en su hoja de servicios.

#### Formalización del contrato.

Agotado el plazo de presentación de documentos el Presidente de la Corporación dispondrá la contratación de los aspirantes propuestos por el Tribunal en el plazo máximo de un mes. El contrato, excepto en los casos legalmente establecidos, tendrá un período de prueba de 3 meses, durante el que se realizarán las prácticas bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía, y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe sobre las prácticas realizadas y deberá indicar si se han superado de forma satisfactoria.

En caso de que haya aspirantes que no superen satisfactoriamente el período de prácticas no podrán ser contratados con carácter indefinido y se dará por finalizado su contrato. En este caso el Alcalde-Presidente formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, tenga la puntuación siguiente más alta, el cual deberá superar el correspondiente período de prácticas.

#### Incompatibilidades.

A las personas seleccionadas en esta convocatoria, les será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual el aspirante, en el momento del/de la nombramiento/contratación deberá realizar una declaración de las actividades que lleva a cabo, o solicitud de compatibilidad.

#### Disposiciones finales.

En todo aquello no previsto en las Bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el 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, así como el resto de disposiciones que sean de aplicación.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios.

La convocatoria, sus Bases y aquellos actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la manera establecida por la LRJPAC

Orgiva, 27 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Adolfo Martín Padial.

## ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VALDERRUBIO

### ANUNCIO de bases.

Vista la Resolución de esta Alcaldía Presidencia núm. 227/2005 por la que se aprueba la oferta de empleo público para el ejercicio 2005 de la Entidad Local Autónoma de Valderrubio.

Visto que en dicha oferta se incluye la siguiente plaza de la plantilla de personal funcionario:

Grupo según art. 25 de la Ley 30/1984: D; Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar: Denominación Auxiliar Administrativo.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84 de Medidas para la reforma de la Función Pública, RD 896/1991 de 7 de junio por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y RD 364/1995 de 10 de marzo, que 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, que tiene carácter supletorio. Por la presente, en uso de las atribuciones que me confiere el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril en relación con el art. 56 de la Ley 7/93 de Demarcación Municipal de Andalucía,

Resuelvo: Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de la plaza que se detalla, incluida en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el ejercicio 2005.

### B A S E S

Primera. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal de la Entidad Local Autónoma de Valderrubio y dotada con el sueldo equivalente al Grupo D y demás retribuciones con arreglo a la legislación vigente.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será de concurso oposición libre.

1.3. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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, y demás disposiciones concordantes.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la legislación estatal reguladora de la materia.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente para el acceso al empleo público.

g) Haber satisfecho la cantidad de 12,62 euros en concepto de tasa por derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las Bases.

3.2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Fotocopia compulsada del Título oficial exigido o del documento oficial de la solicitud del mismo.

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

d) Documento justificativo del abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere la base 2.1g.

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

3.3. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Entidad Local, dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina 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.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución, a propuesta del Tribunal, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de exclui-

dos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría tercera del art. 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Titular: La Alcaldesa Presidenta.

Suplente: Un Vocal de la Junta Vecinal designado por la Alcaldía.

Vocales:

- Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía.

- Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Excm. Diputación Provincial.

- Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y otro suplente propuesto por la Alcaldía Presidencia.

- Un miembro titular y un suplente por cada uno de los grupos políticos con representación en la Junta Vecinal de la Entidad Local.

Secretario Titular: La Secretaria Interventora de la Entidad Local.

Suplente: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter general.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5. El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos asesores especialistas para las pruebas con los cometidos que estime pertinentes, limitándose éstos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

5.7. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.8. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.9. A los miembros o asesores del Tribunal que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

5.10. En los supuestos en que, una vez iniciadas las pruebas de la oposición los miembros de los Tribunales calificadores cesen en los cargos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto, hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

5.11. Si por cualquier causa y con independencia de las responsabilidades en que pudieran incurrir, no pudiera o no quisiera continuar un número de miembros del Tribunal tal que impidiera la continuación reglamentaria del proceso selectivo, por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designará a los sustitutos y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido procedimiento selectivo.

5.12. El Secretario levantará acta de las actuaciones del Tribunal.

5.13. El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

#### Sexta. Desarrollo del Proceso Selectivo.

6.1. Los programas que regirán el proceso selectivo serán los que figuran en el Anexo II de la convocatoria.

6.2. El proceso selectivo. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

A) La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Se procederá a la valoración de los méritos hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

#### Méritos profesionales (máximo 4 puntos):

- Por servicios prestados en Entidades Locales de ámbito territorial inferior al Municipio o Entidades Locales Autónomas en puesto o plaza de igual contenido funcional: 0,1 por mes completo, desechándose para el cómputo las fracciones.

- Por servicios prestados en el resto de Administraciones a que se refiere el art. 3.1 y 2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, en puesto o plaza de igual contenido funcional que la ofertada: 0,050 por mes completo, desechándose para el cómputo las fracciones.

- Por servicios prestados en resto de Administraciones Públicas: 0,025 por mes completo, desechándose para el cómputo las fracciones.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación emitida por el Órgano competente de la correspondiente Administración en la que se hayan desempeñado los servicios.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

#### Méritos formativos.

Se valorarán, hasta un máximo de 2,50 puntos los cursos relacionados directamente con el temario de acceso a la plaza convocada como sigue:

Por actividades formativas, impartidas u homologadas por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente:

- Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 15 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 en adelante: 1 punto.

La acreditación de los méritos formativos se realizará mediante la aportación de fotocopia compulsada del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

#### Otros méritos.

Se valorarán, hasta un máximo de 3,50 puntos, del siguiente modo:

a) Por titulación académica de igual o superior nivel y distinta a la alegada para participar en el proceso selectivo, conforme a la siguiente escala:

- Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente: 1 punto por cada uno.
- Por el Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos por cada uno.

Este mérito se acreditará con copia compulsada del título.

b) Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas, conforme al siguiente baremo:

- 1 punto si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas convocadas por una Administración Local para el acceso a plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General.
- 0,50 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas convocadas por el resto de Administraciones Públicas para el acceso a plazas de Auxiliares Administrativos.

Este mérito se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio para realizar la valoración de la fase de concurso. El resultado de la valoración ha de publicarse en el tablón de anuncios con al menos una antelación de 48 horas a la realización del mismo.

#### B) Fase de Oposición.

6.3. Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 25 preguntas tipo test de las con tres respuestas alternativas siendo una sola de ellas válida, en un tiempo de sesenta minutos. El criterio de corrección será el siguiente: 10 puntos sobre 25 aciertos, no puntuando en negativo las respuestas erróneas. Se requerirán al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución durante un periodo máximo de dos horas de un supuesto práctico a elegir entre tres propuestos por el tribunal sobre materias objeto de la plaza convocada.

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

6.4. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán concurrir a las pruebas con un documento oficial que permita dicha identificación.

6.5. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor invocado con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador con absoluta libertad de criterio. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal.

6.6. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra F, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra F, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra G, y así sucesivamente de conformidad con la Resolución de 10 de enero de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.7. 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.

6.8. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios se harán públicos por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio, plazos que podrán ser acortados si los ejercicios se realizan el mismo día.

Séptima. Calificación de las pruebas selectivas.

7.1. Cada ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos. Se entenderá superado un ejercicio cuando se haya obtenido un mínimo de cinco puntos.

7.2. La calificación de los aspirantes en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Octava. Lista de aprobados y propuestas del Tribunal Calificador.

8.1. La calificación definitiva del proceso selectivo para cada aspirante aprobado será la que resulte de sumar las calificaciones de todos los ejercicios.

8.2. 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 mayor edad de los aspirantes.

8.3. El Tribunal Calificador publicará la lista de aprobados en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

8.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

8.5. Simultáneamente a su publicación el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, que la publicará en el tablón de anuncios de la Entidad Local, proponiendo el nombramiento. Al propio tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

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

Novena. Presentación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios, los aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de esta Entidad Local los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación requerida en la Base 2.1. b), o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicho título.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza a la que se aspira.

En cuanto a los títulos exigidos, deberán presentarse acompañados del original para su compulsación o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, si no lo tiene expedido.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la Administración correspondiente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

Además, los aspirantes propuestos deberán presentar declaración de no hallarse incurso en los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado en la base 9.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Décima. Nombramiento.

10.1. Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado y aportado los documentos requeridos en la Base 9, será nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

10.2. La toma de posesión del aspirante que hubiere superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un

mes desde la fecha de publicación de la resolución que acuerde su nombramiento.

Undécima. Recursos y reclamaciones.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

En cuanto a los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos 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.

Valderrubio, 29 de diciembre de 2005.- La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Blanco Martín.

ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA PARA SOLICITAR TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISION POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VALDERRUBIO

Don/Doña. .... con DNI Núm ....., con domicilio a efectos de notificaciones en C..... núm. ...., población ..... CP ....., Provincia .....

Expone:

- 1.º Que conoce la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición de una plaza de oficial de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal de la Entidad Local Autónoma de Valderrubio.
- 2.º Que desea tomar parte en la misma y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- 3.º Que para la fase de concurso se alegan los siguientes méritos profesionales cuyos documentos acreditativos se acompañan a la presente solicitud:

1.º -

2.º -

....

Por ello solicita ser admitido para tomar parte en este proceso selectivo que se convoca y declara que son ciertos los datos que se consignan en esta instancia.

Valderrubio, a ..... de ..... de 200.....

Fdo .....

SR. ALCALDESA PRESIDENTA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VALDERRUBIO.

## ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La Organización Judicial Española.

5. 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. La Administración Local. La Administración Institucional.

6. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias: El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y Disposiciones generales.

7. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local, especial referencia a la Carta Europea de Autonomía Local.

8. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

9. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

10. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades Locales que agrupen varios Municipios.

11. Las Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio, su regulación en la legislación estatal. Las Entidades Locales Autónomas en Andalucía: Constitución. Régimen Jurídico. Hacienda.

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

13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos.

14. El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

15. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local.

16. Funcionamiento de los Organos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

17. El personal al servicio de la Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

18. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que consta. Proceso de aprobación del presupuesto local. Clasificación de los Ingresos. Clasificación de los Gastos. Ejecución del Gasto Público Local. Contabilidad y cuentas.

19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de Archivo. Criterios de Ordenación del Archivo.

20. La Automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. El tratamiento de textos. Conceptos de archivos y bases de datos. El correo electrónico.

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL MARQUESADO DEL ZENETE

## ANUNCIO de bases.

Don Francisco Martínez López, Alcalde Presidente de la Mancomunidad de Municipios del Marquesado del Zenete (Granada)

## HACE SABER

Que mediante resolución de la presidencia de 9 de febrero de 2006 se han aprobado las siguientes:

## BASES PARA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

## I. INTRODUCCION

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2005, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Mancomunidad en sesión de fecha 17 de octubre de 2005, y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 306 de fecha 23 de diciembre de 2005, se formulan las siguientes:

## II. BASES

## 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de la Subescala de Auxiliares, correspondiente al Grupo D, de la Escala de Administración General de esta Mancomunidad, acceso libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

## 2. Proceso selectivo.

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema general de oposición libre.

## 2.2. Pruebas.

La fase de oposición estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta. 40 preguntas se referirán al temario contenido en el Grupo 1 del Anexo de esta convocatoria, y las 20 restantes se referirán al contenido del temario recogido en el Grupo 2 del mismo Anexo.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de cincuenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un tema extraído al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en las «Materias específicas» o Grupo 2 del Anexo.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, en relación con los temas contemplados en el programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

2.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos en todas sus partes sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo a esta convocatoria.

## 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de

solicitudes, y deberán de gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el RD 800/1995.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) 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.

#### 4. Solicitudes.

4.1. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta que:

4.1.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad, Avda. Marquesado, número 35, 18512, localidad La Calahorra y provincia Granada.

4.1.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

4.1.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de la Mancomunidad o a través de las formas establecidas 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.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

4.3. Los derechos de examen serán de 21 euros, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente número 2031 0078 80 0100074378 de la Caja General de Ahorros de Granada.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante.

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

4.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.1.2 para la presentación de solicitudes.

4.6. Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación en estas pruebas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de D.N.I., así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a

los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el art. 71 de la Ley 30/1992, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la Base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la Base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

#### 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por, al menos, cinco miembros titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente, en la forma siguiente:

Presidente: El de la Mancomunidad o miembro en quien delegue, y suplente.

Secretario: El de la Mancomunidad, y suplente.

Un vocal designado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y suplente.

Dos vocales designados por el Sr. Presidente entre personas que posean nivel de Titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y reúnan las condiciones establecidas en el art. 4 del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, y suplentes.

6.2. El Sr. Presidente podrá igualmente designar colaboradores o asesores del Tribunal que actuarán con voz pero sin voto.

6.3. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el B.O.P. conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la Base 5.1.

6.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

6.6. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

6.7. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el art. 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

6.8. Contra las resoluciones y acuerdos definitivos, y contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso

administrativo ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «F», que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 10 de enero de 2005, BOE núm. 14 de 17 de enero.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.5. Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de las restantes en el BOP, siendo suficiente su publicación en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio, o de 24 si se trata de otro nuevo.

7.6. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

#### 8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.2. El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

8.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

8.4. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si persistiera, en los siguientes por su orden.

#### 9. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su DNI. Esta relación será elevada al Sr. Presidente con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

9.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de

aprobados en los lugares indicados en la Base 9.1, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Sede de la Mancomunidad, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del Título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Los aspirantes con minusvalía en grado de discapacidad igual o superior al 33%, que hayan optado por el cupo de reserva, deberán acreditar dicha condición mediante certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

10.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar dicha condición. En el supuesto de ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, la referida documentación se aportará de oficio.

10.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la Base 10.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### 11. Nombramiento y Toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Presidente efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera.

11.2. El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

11.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá presentar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

#### 12. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para común conocimiento en La Calahorra, 26 de enero de 2006.- El Presidente, Francisco Martínez López.

A N E X O

GRUPO 1

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El sistema institucional en las Comunidades Autónomas.

3. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

4. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

5. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

7. Organos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones.

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

10. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

11. Los contratos de las Administraciones Públicas. Organos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

12. Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos Municipales.

13. El Presupuesto Municipal. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público total.

#### Materias específicas

14. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

15. El procedimiento administrativo. Significado. Principios Generales. Fases.

16. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

17. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

18. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

19. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.

20. Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario.

21. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

---

NOTA: Enviar a:

Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11  
Bellavista  
41014 SEVILLA

### SOLICITUD DE SUSCRIPCION AL BOJA

NIF/CIF \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE VIA PUBLICA \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_ ESCALERA \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

LOCALIDAD/MUNICIPIO \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

Deseo suscribirme al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** de conformidad con las condiciones establecidas.

Sello y firma

### FORMA DE PAGO

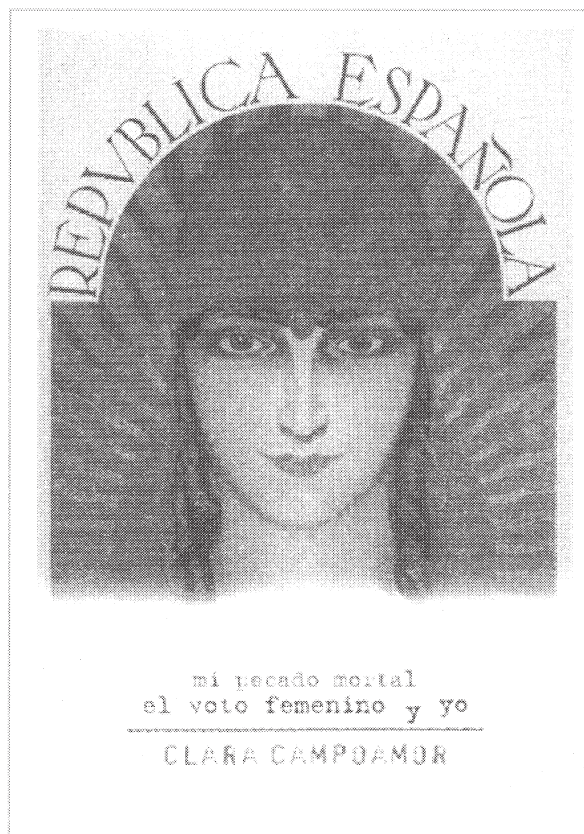
El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud, lo cual se comunicará a vuelta de correo.

**BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**  
**FAX: 95 503 48 05**

## PUBLICACIONES

**Título:** Mi Pecado Mortal  
El voto femenino y yo

**Autora:** Clara Campoamor



**Realización y edición:** Instituto Andaluz de la Mujer

**Año de edición:** 2001

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA

También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 2,66 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63