

en la Escala de Administración General, Subescala Técnica (Subgrupo AI), por el procedimiento de oposición, turno libre.

Número de plazas vacantes: 1.  
Denominación: Técnico de Administración General.  
Turno: Libre.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Armilla.

Armilla, 2 de octubre de 2009.- El Alcalde, Gerardo Sánchez Escudero.

**ANUNCIO de 7 de octubre de 2009, del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, de selección de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral fijo.**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Por Resolución de la Alcaldía núm. 862/2009, de 7 de octubre, se convocan para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los Anexos de estas bases generales, correspondiente a la Oferta de Empleo Público acumulada y habilitada en el ejercicio de 2008.

Estas plazas pertenecen a la plantilla de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de esta Corporación y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo de clasificación o categoría profesional que igualmente se especifica e incluidas en citada Oferta de Empleo Público de 2008.

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.

1.2. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en las bases y Anexos correspondientes, y, estándose en todo caso a lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público.
- Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común;
- 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 Administración Local.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y Decreto 528/2004, de 16 de noviembre, de modificación y desarrollo del anterior.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al ser-

vicio de la Administración General del Estado, y por cuantas disposiciones le sean de aplicación.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos que pudieran exigirse en los Anexos, los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtener los títulos exigidos en el Anexo específico correspondiente de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

A efectos de la titulación exigida se entenderá por «estar en condiciones de obtener los títulos» el haber abonado los derechos correspondientes para su expedición.

f) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior y aquéllos que se establezcan en los Anexos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria, y aceptando plenamente la misma, dirigidas al señor Alcalde y presentadas en el Registro General con la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en cada Anexo.

Su cuantía se ingresará en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta: Entidad Cajasol (C/ Inés Rosales, s/n, esquina Calle Real), n/cta.: 2106/0419/48/1100000015, o bien mediante giro postal o telegráfico, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de ..... y el nombre del o de la aspirante».

Se aplicará la Tarifa Especial para aquellos supuestos establecidos en la Ordenanza Fiscal aplicable en la materia (artículo 6.IV.3.1 de la O.F. sobre Expedición de Documentos: inscritos demandantes de empleo; discapacitados; y empadronados en el municipio) que en tal sentido acrediten los solicitantes.

Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas.

c) 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 (fotocopias compulsadas).

3.2. En ningún caso, el pago de las tasas de derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el Sr. Alcalde-Presidente.

3.3. El importe de los derechos de examen sólo será devuelto cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en los Anexos.

3.4. Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado correspondiente, o aquellos que no sean originales o estén debidamente compulsados, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentará la siguiente documentación:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

- Los asistencia e/o impartición de cursos, cursillos, jornadas y seminarios que se aleguen como méritos, así como los carnets profesionales, tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales o documentos homologados. En los cursos, cursillos, jornadas y seminarios, se hará constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el órgano de la administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo, así como su grupo de pertenencia.

3.5. El «Plazo» de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de un extracto de estas convocatorias en el BOE. Se adjunta un modelo de instancia.

Las solicitudes también podrán ser presentadas en la forma que se determina en el art. 38.4 de la Ley 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.

En cada instancia solo podrá optarse por una plaza.

#### 4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia», Resolución de la Alcaldía, que se dictará en el plazo de un mes, con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, DNI, y, en su caso, causa de no

admisión. Al mismo tiempo, en dicha Resolución se determinará, a ser posible, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, la composición de los tribunales y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, 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.

Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los treinta días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado Resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones, sin necesidad de publicarla en este último caso. Si hubiera 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 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Igualmente, y a mero título informativo, en la página web municipal.

Los sucesivos trámites o anuncios que se deriven de la continuación del proceso selectivo se pondrán de manifiesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.3. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos, y en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, del Parlamento de Andalucía, de atención a las personas con discapacidad, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan establecerse exclusiones por limitaciones físicas y psíquicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

Al efecto de lo contenido en el párrafo anterior, el aspirante deberá adjuntar certificación del Centro Base de Minusválidos del Instituto Andaluz de Servicios Sociales sobre reconocimiento de su minusvalía y capacitación para el desempeño de las funciones propias de la plaza a que aspira, haciéndolo constar en la solicitud.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

#### 5. Tribunales Calificadores.

5.1. El Tribunal Calificador se designará mediante Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 4 del R.D. 896/1991, estando constituido por un (1) Presidente, cuatro (4) Vocales y un (1) Secretario. Este último tendrá voz, pero no voto.

Uno de los Vocales será designado por la Junta de Andalucía.

5.2. En todo caso, la pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuanta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Su actuación será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible en cuanto a su composición, a la paridad entre hombre y mujer, y deberá poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3. 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», así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. Antes de la constitución del Tribunal, es la Alcaldía la facultada para interpretar y resolver las incidencias y recursos que se pudiesen plantear.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. En orden a determinar la categoría y percepción de asistencias por parte del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, y Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Presupuesto y Gastos (Anexo XVIII).

5.7. El Tribunal en su calificación final no podrá proponer, para su nombramiento, un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, ello al amparo de lo previsto en el artículo 61.8 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, o contratación como personal laboral fijo.

5.8. A efecto de comunicaciones y de más incidencias el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, sito en C/ Convento, 8, C.P. 41950.

#### 6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. Las fases de concurso y oposición serán como se indica en los Anexos respectivos, que asimismo precisarán el procedimiento de selección.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se dará a conocer, a ser posible, con la publicación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En todo caso, se anunciará, con la suficiente y debida antelación a la celebración del primer ejercicio en el BOP y tablón de anuncios de la Corporación.

6.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será necesaria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.3. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad así como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Para la acreditación de la personalidad los aspirantes deberán ir provistos de su correspondiente documento nacional de identidad.

6.4. 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.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los/as aspirantes, se comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que se determine en la Resolución que al efecto establezca la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

6.5. El contenido de los ejercicios de carácter práctico así como los ejercicios de tipo-test, se elaborarán de forma conjunta por el Tribunal Calificador el mismo día del examen, e inmediatamente antes de su realización.

6.6. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

6.7. El Tribunal decidirá el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente en el Anexo correspondiente.

#### 7. Sistema de calificación. Normas generales.

7.1 La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición, para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso. La Fase de Oposición supondrá el sesenta por cien (60%) del total del sistema selectivo, y la Fase de Concurso el cuarenta por cien (40%).

La calificación final del proceso no podrá superar los 200 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Fase de concurso: 80 puntos (40%).

7.2. La fase de concurso, cuya puntuación máxima es de 80 puntos, será anterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

En la fase de concurso se procederá a la valoración de los méritos previamente aportados y acreditados por los/as aspirantes a la fecha de finalización de presentación de instancias, aplicándose el baremo establecido en cada caso. Los puntos obtenidos en esta fase serán sumados a los de la fase de oposición. Los Tribunales se reunirán antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación con una antelación de al menos 48 horas a la realización del citado primer ejercicio.

El Tribunal sólo valorará los méritos que hayan sido expresamente autobareados por los/as aspirantes, y por los conceptos o epígrafes indicados por los mismos, conforme al baremo establecido, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, y sin que, en ningún caso la asignación de aquellos por los aspirantes suponga vinculación en sentido alguno para el Tribunal.

#### BAREMO DE MÉRITOS

A) Valoración del trabajo desarrollado (experiencia profesional) (máximo: 16 pts.).

- No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, sin perjuicio, en su caso, de lo establecido para los supuestos correspon-

dientes establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, sobre Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- La valoración del trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 16 puntos a razón de 0,084 por mes de servicio prestado en igual categoría o grupo o en categoría o grupo inmediatamente inferior al que se aspira, en cualquiera de las Administraciones Públicas.

B) Valoración del grado personal consolidado o complemento de destino consolidado (máximo 16 pts.).

El grado personal consolidado o complemento de destino consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de la plaza que se convoca, hasta un máximo de 16 puntos de la siguiente forma:

B.1. Por grado personal o complemento de destino de igual o superior nivel al de la plaza a que se concursa: 16 puntos.

B.2. Por grado personal o complemento de destino inferior en 1 nivel al de la plaza a que se concursa: 15 puntos.

B.3. Por grado personal o complemento de destino inferior en 2 niveles al de la plaza a que se concursa: 14 puntos.

B.4. Por grado personal o complemento de destino inferior en 3 niveles al de la plaza a que se concursa: 13 puntos.

B.5. Por grado personal o complemento de destino inferior en 4 niveles al de la plaza a que se concursa: 12 puntos.

C) Antigüedad en la Administración (máximo 24 pts.).

La antigüedad en la Administración Pública se valorará hasta un máximo de 24 puntos a razón de 1,2 puntos por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al procedimiento de selección que puedan ser reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, excluyendo por tanto los períodos superpuestos.

No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de servicios.

D) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 8 pts.).

- Los cursos que no expresen su duración en horas se valorará con la puntuación mínima.

- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

- En todos los casos sólo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.

- En el supuesto de existir varios cursos de la misma materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el último realizado, salvo que se acredite que el contenido es diferente. No se valorarán los cursos en los que, habiéndose realizado pruebas calificatorias, no se hayan superado las mismas.

Se valorarán, hasta un máximo de 8 puntos, los cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, como sigue:

- Para cursos que tengan relación directa con el puesto a proveer, organizados, impartidos u homologados 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, Diputación Provincial de Sevilla, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como por Universidades y Colegios Profesionales, entidades, instituciones o centros públicos, incluida todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de

Formación Continua de las Administraciones Públicas, a criterio del Órgano de Selección, a razón del baremo siguiente:

FRANJA DE HORAS	PUNTUACIÓN
CURSOS HASTA 20 HORAS	0,5 PUNTOS POR CADA CURSO
CURSOS DE 21 A 49 HORAS	1 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 50 A 99 HORAS	1,5 PUNTOS POR CADA CURSO
CURSOS DE 100 A 149 HORAS	2 PUNTOS POR CADA CURSO
De 150 EN ADELANTE	2,5 PUNTOS POR CADA CURSO

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán 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.

E) Titulación académica (máximo 8 pts.).

Se valorará, hasta un máximo de 8 puntos, la titulación académica oficial de superior nivel y distinta a la alegada en la convocatoria, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 8 puntos.

- Por el título de Diplomado Universitario Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Título Universitario de Grado Medio: 5 puntos.

- Por el título de Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional o equivalente: 3 puntos.

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 1 punto.

Sólo se valorarán las titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en la materia como título académico o profesional de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

No se valorarán las titulaciones que sean necesarias para la obtención de una titulación superior

La titulación académica de superior nivel a la exigida alegada como mérito y distinta a la utilizada para el acceso a la plaza a la que se opta, se justificará con fotocopia compulsada del título o certificado de haber abonado los derechos de expedición del mismo

F) Otros méritos (máximo 8 puntos).

F.1. Asistencia a congresos, jornadas, seminarios. Con un máximo de 5 puntos.

Asistencia a congresos, jornadas y seminarios organizados por entidades públicas u Organizaciones Sindicales y directamente relacionados con el temario de acceso a la plaza de la presente convocatoria o que a juicio del Tribunal supongan una especialización de los/as aspirantes. Se valorará a razón de 0,5 puntos por asistencia.

Este mérito se acreditará con fotocopia compulsada del certificado emitido por el Centro u Organización Sindical organizadoras.

F.2. Impartición, participación como ponente o coordinación de cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, jornadas o seminarios organizados por entidades públicas u organizaciones sindicales y directamente relacionados con el temario de acceso a la plaza objeto de la presente convocatoria o que a juicio del tribunal supongan una especialización: por cada 20 horas lectivas 0,25 puntos, con un máximo de 2 puntos.

En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición. Se justificará este mérito con fotocopia compulsada del certificado de la entidad que lo organiza o imparte.

F.3. Otros méritos no tipificados anteriormente y relacionados directa o específicamente con la plaza y puesto de tra-

bajo, hasta un máximo de un 1 punto; así como la obtención y posesión de carnets profesionales o certificados de cualificación, expedidos por Organismo Oficial, relacionado con el puesto a cubrir, siempre y cuando no sea requisito necesario, según se refleje en el Anexo correspondiente, 0,25 puntos por cada carnet o certificado de cualificación, igualmente hasta un máximo de 1 pto.

Fase de oposición (120 puntos) (60%).

7.3. La fase de oposición consistirá en dos pruebas obligatorias de carácter eliminatorio que tendrán una valoración máxima de 60 puntos cada una, debiendo obtener como mínimo 25 puntos para superarla primera prueba y como mínimo 35 puntos para superar la segunda.

7.4. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados, por cada miembro del Tribunal entre el número de los mismos.

7.5. La puntuación definitiva y el orden de calificaciones estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en al fase de oposición.

7.6. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en lugar donde se lleve a cabo las celebración de las pruebas.

8. Puntuaciones y propuestas de nombramiento.

8.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aspirantes propuestos por orden de puntuación final. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; después se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, si aún persistiese, se estará a la mayor puntuación en el apartado de antigüedad, y por último se resolverá a favor del aspirante o de la aspirante de mayor titulación, después en el/la aspirante de más puntuación en el apartado de formación, y por último en el/la aspirante de mayor edad.

8.2. Seguidamente, el Tribunal 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, quien formulará el correspondiente nombramiento o decretará la contratación laboral fija de los que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

8.3. El presente proceso selectivo servirá para crear Bolsa de Trabajo con el objeto de cubrir las necesidades laborales temporales en esta materia que se susciten en el Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

9. Presentación de documentos. Nombramientos y toma de posesión.

9.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones a que hace mención la base octava, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos:

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no presentaren la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán el derecho a su nombramiento o contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, el nombramiento o contratación referido se propondrá a favor del aspirante aprobado que, acreditando todos los requisitos de la convocatoria, figurara a continuación del último aspirante propuesto en la relación complementaria confeccionada por el órgano de selección.

9.3. 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.

Los aspirantes propuestos deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contado a partir del siguiente al que les sea notificado el nombramiento.

Quienes sin causas justificadas no tomaran posesión en el plazo señalado perderán su derecho a la plaza.

10. Publicidad e impugnación.

10.1. Las presentes bases y convocatoria serán objeto de información pública, por plazo de quince días hábiles, mediante su publicación en el BOP de Sevilla y BOJA, en consonancia con lo establecido en el artículo 6 del R.D. 896/1991.

10.2. Del mismo modo, la presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Castilleja de la Cuesta, 7 de octubre de 2009.- El Alcalde, Manuel Benitez Ortiz.

A N E X O

Modelo de instancia

Don/Doña .....  
 DNI núm. ...., con domicilio en  
 calle ....., núm. ...., de la localidad  
 de ....., provincia de  
 ....., teléfono o móvil .....  
 nacido/a el día ....., con el debido respeto y consideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases que rigen para la convocatoria de varias plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, publicadas en BOP y BOJA, y habiendo abonado los derechos de examen, cuyo justificante se adjunta, es por lo que

SOLICITA: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de .....  
 ....., aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las Bases de la convocatoria.

Castilleja de la Cuesta, a ..... de .....  
 de 2009.

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (Sevilla).

AUTOBAREMACIÓN

Don/Doña .....  
 vecino/a de ....., con domicilio en ..  
 ....., nacido el día .....  
 ....., expone que a fecha de finalización de presentación de instancias, aporta y acredita para la convocatoria de ....., los siguiente méritos.

A) VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 16 PUNTOS)

--

VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO PUNTOS

La valoración del trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 16 puntos a razón de 0,84 por mes de servicio prestado en igual categoría o grupo o en categoría o grupo inmediatamente inferior al que se aspira, en cualquiera de las Administraciones Públicas.

B) VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (MÁXIMO 16 PUNTOS)

VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL CONSOLIDADO PUNTOS

El grado personal consolidado o complemento de destino se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de la plaza que se convoca, hasta un máximo de 16 puntos de la siguiente forma:

B.1. Por grado personal o complemento de destino de igual o superior nivel al de la plaza a que se concursa: 16 puntos.

B.2. Por grado personal o complemento de destino inferior en 1 nivel al de la plaza a que se concursa: 15 puntos.

B.3. Por grado personal o complemento de destino inferior en 2 niveles al de la plaza a que se concursa: 14 puntos.

B.4. Por grado personal o complemento de destino inferior en 3 niveles al de la plaza a que se concursa: 13 puntos.

B.5. Por grado personal o complemento de destino inferior en 4 niveles al de la plaza a que se concursa: 12 puntos.

C) ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MÁXIMO 24 PUNTOS)

ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUNTOS

La antigüedad en la Administración Pública se valorará hasta un máximo de 24 puntos a razón de 1,2 puntos por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses

D) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 8 PUNTOS)

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PUNTOS

Se valorarán, hasta un máximo de 8 puntos, los cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, como sigue:

CURSOS HASTA 20 HORAS 0,5 POR CADA CURSO

CURSOS DE 21 HASTA 49 HORAS 1 PUNTO POR CADA CURSO

CURSOS DE 50 HASTA 99 HORAS 1,5 PUNTOS POR CADA CURSO

CURSOS DE 100 HASTA 149 HORAS 2 PUNTOS POR CADA CURSO

CURSOS DE 150 EN ADELANTE 2,5 PUNTOS POR CADA CURSO

E) TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 8 PUNTOS)

TITULACIÓN ACADÉMICA TITULACIÓN PUNTOS

Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente. 8 puntos

Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o Título Universitario de Grada Medio. 5 puntos

Por el Título de Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional, acceso a la Universidad o equivalente 3 puntos

Título de Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. 1 punto

F) OTROS MÉRITOS (MÁXIMO 8 PUNTOS)

F.1. OTROS MÉRITOS PUNTOS

Asistencia a congresos, jornadas, seminarios. Con un máximo de 5 puntos a razón de 0,5 puntos por asistencia.

F.2. OTROS MÉRITOS PUNTOS

Impartición, participación como ponente o coordinación de cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, jornadas o seminarios organizados por entidades públicas u organizaciones sindicales y directamente relacionados con el temario de acceso a la plaza objeto de la presente convocatoria o que a juicio del tribunal supongan una especialización: por cada 20 horas lectivas 0,25 puntos, con un máximo de 2 puntos

F.3. OTROS MÉRITOS PUNTOS

Otros méritos no tipificados con anterioridad relacionados directa o específicamente con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 1 punto; así como carnets profesionales o certificados de cualificación, expedidos por Organismo Oficial, relacionado con el puesto a cubrir, siempre y cuando no sea requisito necesario, según se refleje en el anexo correspondiente, 0,25 puntos por cada carnet o certificado de cualificación, con un máximo de 1 punto.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

## PERSONAL FUNCIONARIO

### ANEXO I

Número de plazas: Dos (2).

Denominación: Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C1.

Sistema de provisión: Concurso-oposición por promoción interna.

Derechos de examen: 20 € (Tarifa Normal)

10 € (Tarifa Especial).

Titulación exigida: Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo D o de cinco años y la superación de un curso específico de formación).

Requisitos específicos:

- Ser funcionario/a o empleado/a laboral fijo/a en activo de la plantilla del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, que de conformidad con lo previsto en la D.T.2. de la LEBEP, estuvieren desempeñando funciones de personal funcionario a la entrada en vigor del mismo (siempre que posean la titulación necesaria y reúnan los restante requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como méritos los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo).

- Pertenecer al Grupo C2 (anterior Grupo D).

- Tener una antigüedad de, al menos, dos años como funcionario de carrera o empleado fijo en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala al que pretendan acceder el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen la convocatoria.

#### FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre las materias comunes. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta), siendo necesario obtener la calificación de 25 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un test de sesenta preguntas concretas o un cuestionario con idéntico número de supuestos sobre las materias específicas del programa. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta correctamente contestada), siendo necesario obtener la calificación de 35 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

#### T E M A R I O

##### MATERIAS COMUNES

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

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española.

Tema 3. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 4. La Administración Pública Española. Tipología de los Entes Públicos territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 8. El Municipio. Organización y competencias.

Tema 9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local.

Tema 11. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 12. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de Actuación de la Administración Pública. La Ley y sus clases.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo Común. Principios. Ordenación. Fases.

Tema 14. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación y notificación. Causas de nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

Tema 15. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio en los actos administrativos.

Tema 16. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 17. La expropiación forzosa. Conceptos y elementos. Procedimiento general de expropiación: Fases.

Tema 18. El servicio público local. Formas de gestión directa e indirecta.

Tema 19. Los contratos administrativos I: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Procedimientos y formas de adjudicación.

Tema 20. Los contratos administrativos II: Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero. Revisión de precios. Cumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 21. Los distintos tipos de contratos administrativos I: De obra y contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 22. Los distintos tipos de contratos administrativos II: Los contratos de suministro y de servicios. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración. Régimen actual.

Tema 24. La potestad sancionadora: principios de la potestad y del procedimiento sancionador.

##### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 25. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamientos. Actas y certificaciones.

Tema 26. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 28. Licencias Municipales de Obras. Clases. Solicitud, tramitación y resolución.

Tema 29. Derechos de los Funcionarios.

Tema 30. Deberes de los Funcionarios: Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Incompatibilidades del personal al servicio de la Entidad Local.

Tema 31. El contrato laboral: Contenido, duración, suspensión y extinción. La negociación laboral y los convenios colectivos. La reclamación previa.

Tema 32. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de Dominio Público Local. Bienes Patrimoniales: enajenación, cesión y utilización. El Inventario.

Tema 33. El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones, Generaciones y Transferencias de créditos.

Tema 34. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modo y preceptores.

Tema 35. Impuestos Locales, Tasas y Precios Públicos.

Tema 36. Protección de datos de carácter personal: Ámbito de aplicación; definición. La Agencia Española de Protección de Datos. Principios de Protección. Derechos del ciudadano.

Tema 37. El Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Código de conducta de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 38. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 39. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 40. Reglamento del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

## PERSONAL LABORAL

## ANEXO I

Número de plazas: Una (1).

Denominación de la plaza: Mando Intermedio de Obras y Servicios.

Grupo: C1.

Sistema de provisión: Concurso-oposición por promoción interna.

Titulación exigida: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

Derechos de examen: 20 € (Tarifa Normal)

10 € (Tarifa Especial).

Requisitos específicos:

- Ser laboral fijo/a en activo de la plantilla del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

- Pertener al Grupo C2 (antes, Grupo D), o pertenecer al Grupo C1 (antes, Grupo C), con distinta profesión.

- Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezca, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen la convocatoria.

## FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre las materias comunes. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta), siendo necesario obtener la calificación de 25 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un test de sesenta preguntas concretas o un cuestionario con idéntico número de supuestos sobre las materias específicas del programa. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta correctamente contestada), necesario obtener la calificación de 35 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

## T E M A R I O

## MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales y libertades públicas.

2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. Su significado. La Administración Local.

4. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. La Ley. Sus clases.

5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Clases:alzada, reposición y extraordinario de revisión

6. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo y sus fases.

7. La Administración Local. Concepto y Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

8. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

9. Planificación del trabajo: definición de objetivos. Recursos. Tipos de control.

10. La organización formal. Liderazgo. Estilos de liderazgo.

11. La motivación. Teorías de la motivación.

12. La comunicación. Estructura interna de la comunicación.

13. Remodelación, mejoras, grandes reparaciones, trabajos de mantenimiento o conservación y rehabilitación.

14. Planificación y control de mantenimiento. Manuales de mantenimiento.

15. Organización, planificación y ejecución de un trabajo de mantenimiento. Fases y su problemática económica.

16. Nociones de interpretación de planos en general.

17. Arenas, gravas y piedras. Clases, aplicaciones y usos. Yeso: concepto. Tipos, aplicaciones y usos. Cales: concepto. Tipos, aplicaciones y usos. Cementos: concepto. Tipos, aplicaciones y usos. Ladrillos: concepto. Denominación de las diferentes caras. Clasificación de los ladrillos y aplicaciones de cada uno de ellos.

18. Maderas: concepto. Tipos de maderas. Características y aplicaciones. Formas comerciales. Materiales derivados de la madera comúnmente usados en la construcción. Maquinaria, útiles y herramientas.

19. Carpintería metálica y de aluminio: clasificación de los materiales. Laminados en frío y caliente. Distintos tipos de perfiles. Maquinaria, útiles y herramientas.

20. Vidrios: concepto. Clasificación, tipos y usos. Espesores. Materiales alternativos.

21. Pinturas: concepto. Componentes de la pintura. Clases de pintura y su aplicación.

22. Fontanería: materiales y accesorios. Instalaciones. Redes de suministro y saneamiento. Equipos de presión y de medidas.

23. Electricidad y corriente eléctrica. Conceptos de intensidad, diferencial de potencia o voltaje, resistencia, potencia eléctrica y caída de tensión. Unidades en que se miden cada uno de esos conceptos.

24. Instalaciones eléctricas en edificios públicos.

25. Limpieza: productos y aplicaciones. Limpieza: superficies. Limpieza de edificios. Limpieza: útiles y maquinaria. Limpieza: procesos de limpieza.

26. Conocimiento de los diferentes tipos de plantas cultivadas.

27. Arbolado viario: elección de especies. Descripción. Poda de árboles ornamentales. Plantaciones. Siembras, transplantes y cultivos. Conocimientos de abonos y fertilizantes. Aplicaciones. Plagas y enfermedades comunes en las plantas cultivadas. Tratamientos y aplicaciones.

28. Maquinaria y herramientas de jardinería.

29. Riegos. Tipos e instalaciones.

30. Conocimiento general del plano de situación del Cementerio Municipal. Avenidas y calles principales.

31. Salud pública y zoonosis. Métodos de captura e inmovilización de animales. Higiene y seguridad en recogida de animales.

32. Desinfección, desinsectación, desratización y desratización. Influencia de los vectores en salud pública. Sistemas de tratamiento, productos utilizados y formas de aplicación. Higiene y seguridad en estas labores.

33. Almacén: control de stockaje. Inventario. Distribución y almacenamiento. Recepción y salida de pedidos.

34. Maquinarias y herramientas: mantenimiento, conservación, distribución. Vehículos: mantenimiento y conservación.

35. Mobiliario urbano. Tipos y reparaciones más frecuentes. R.S.U: Especialidades en el manejo de carga y descarga

de contenedores de residuos sólidos urbanos. Tipos de contenedores. Los residuos sólidos. Concepto y clases. Recogida selectiva de residuos sólidos urbanos.

36. El Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de la Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

37. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

38. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

39. Decreto 485/1997, de 14 de abril. Disposiciones mínimas de carácter general relativas a la señalización de seguridad y salud en el lugar de trabajo. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los Equipos protección individual. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

40. Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

#### ANEXO II

Número de plazas: Dos (2).

Denominación: Oficial 2.<sup>a</sup> Obras.

Grupo: C2.

Sistema de provisión: Concurso-oposición por promoción interna.

Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Derechos de examen: 10 € (Tarifa Normal).

6 € (Tarifa Especial).

Requisitos específicos:

- Ser /a laboral fijo/a en activo de la plantilla del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

- Pertenecer al antiguo Grupo E, a las Agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público o al Grupo D (ahora C2), con distinta profesión.

- Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezca, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen la convocatoria.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre las materia comunes y específicas del temario. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta), siendo necesario obtener la calificación de 25 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba profesional libremente designada por el Tribunal, relacionada con la plaza a la que se opta. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener la calificación de 35 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

#### TEMARIO

##### MATERIAS COMUNES

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

2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencias.

3. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. La Ley. Sus clases. El acto Administrativo y el Procedimiento Administrativo

4. La Administración Local. Concepto y Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

##### MATERIAS ESPECÍFICAS

5. Mobiliario urbano. Tipos y reparaciones más frecuentes.

6. Materiales más usuales empleados en la construcción. Características, clasificación y descripción.

7. Maquinaria y medios auxiliares en la construcción. Descripción y control de uso.

8. Obras de urbanización. Fases del proceso y modos de ejecución.

9. Replanteo y construcción de tabiquerías: Orden de las operaciones, materiales empleados y tiempo necesario.

10. Soleras de hormigón, encofrado de arquetas y pavimentación de vías públicas. Formas de ejecución, materiales y rendimientos.

11. Enfoscado y enlucido de paredes. Orden de las operaciones, materiales empleados y rendimiento.

12. Tipos y usos de los distintos hormigones. Puesta en obra, control y encofrado.

13. Solados y alicatados. Orden de las operaciones, materiales empleados y rendimiento.

14. Construcción de muros de mampostería y de muros de hormigón. Orden de las operaciones, materiales empleados, tiempo necesario, herramientas y medios auxiliares.

15. Cálculo de superficies. Mediciones.

16. Confección de partes de trabajo.

17. El Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de la Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

18. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

20. Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

#### ANEXO III

Número de plazas: Una (1).

Denominación: Oficial 2.<sup>a</sup> Jardinería.

Grupo: C2.

Sistema de provisión: Concurso-oposición por promoción interna.

Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Derechos de examen: 10 € (Tarifa Normal).

6 € (Tarifa Especial).

Requisitos específicos:

- Ser laboral fijo/a en activo de la plantilla del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

- Pertenecer al antiguo Grupo E, a las agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público o al Grupo D (ahora C2), con distinta profesión.

- Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezca, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen la convocatoria.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre las materias comunes y específicas del temario. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta), siendo necesario obtener la calificación de 25 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba profesional libremente designada por el Tribunal, relacionada con la plaza a la que se opta. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener la calificación de 35 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

## T E M A R I O

### MATERIAS COMUNES

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

2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencias.

3. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. La Ley. Sus clases. El acto Administrativo y el Procedimiento Administrativo.

4. La Administración Local. Concepto y Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

5. Fundamentos del aparato vegetativo de las plantas. Partes y características principales.

6. Árboles y arbustos. Clasificación. Identificación de especies. Especies autóctonas.

7. Principales plagas y enfermedades de los jardines. Métodos de prevención y de lucha.

8. Plantación y cuidado de césped. Control y eliminación de las malas hierbas. Métodos para la prevención del crecimiento de malas hierbas.

9. Técnicas de ahorro de agua. Sistemas de riego. Clasificación y características de la instalación.

10. Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de temporada.

11. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos. Épocas propicias para el trasplante según las especies.

12. Precauciones y seguridad en la poda.

13. Maquinaria para la jardinería: tipos y funciones. Uso de la maquinaria. Seguridad en la manipulación de la maquinaria.

14. Funciones de las zonas verdes. Las labores para la conservación y mantenimiento de zonas verdes. Enumeración y definición.

15. Morfología externa de troncos y ramas. Anatomía interna de troncos y ramas.

16. Gestión de Residuos.

17. El Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de la Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

18. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

19. Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

20. Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

## ANEXO IV

Número de plazas: Dos (2).

Denominación: Oficial 2.ª de Mantenimiento y Transportes.

Grupo: C2.

Sistema de provisión: Concurso-oposición por promoción interna.

Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Derechos de examen: 10 € (Tarifa Normal).

6 € (Tarifa Especial).

Otros requisitos: Carnet de conducir de las clases B y C.

Requisitos específicos:

- Ser /a laboral fijo/a en activo de la plantilla del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

- Pertenecer al antiguo Grupo E, a las agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o al Grupo D (ahora C2), con distinta profesión.

- Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezca, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen la convocatoria.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre las materias comunes y específicas del temario. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta), siendo necesario obtener la calificación de 25 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba profesional libremente designada por el Tribunal, relacionada con la plaza a la que se opta. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener la calificación de 35 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

## T E M A R I O

## MATERIAS COMUNES

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

2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencias.

3. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. La Ley. Sus clases. El acto Administrativo y el Procedimiento Administrativo.

4. La Administración Local. Concepto y Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

5. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas: uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería

6. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

7. Conceptos generales sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

8. Carpintería: Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.

9. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

10. La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

11. Equipamiento. Alumbrado. Cinturones de Seguridad. Herramientas, repuestos y accesorios. Dispositivos de frenado. Mantenimiento básico.

12. El conductor. Permiso de conducción. Tasa de Alcoholemia. Comportamiento en caso de accidente. Primeros Auxilios. Conocimiento de la normativa referente a tiempos de conducción y descanso.

13. Mantenimiento básico del vehículo por parte del conductor. Utillaje básico de control de presiones, niveles y tensiones.

14. Elementos de Seguridad activa en el vehículo.

15. La circulación de vehículos a motor: Disposiciones generales, normas de comportamiento en la circulación: velocidad, prioridad, adelantamientos, señalización de maniobras, parada y estacionamiento y uso del alumbrado. Autorizaciones administrativas, infracciones. La inspección Técnica de Vehículos.

16. Conocimientos de la suspensión, neumáticos, dirección y frenos. Medidas de longitud, superficie, volumen, capacidad y peso. Tipos de lubricantes empleados en automoción. Sustitución de filtros. Mantenimiento básico de motores, reglaje de válvulas y puesta a punto. Circuitos eléctricos básicos de vehículos, circuitos de carga y alumbrado.

17. El Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de la Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de

conducta de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

18. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

20. Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

## ANEXO V

Número de plazas: Una (1).

Denominación: Ordenanza.

Grupo: C2 (anterior Grupo D).

Sistema de selección: Concurso-oposición por promoción interna.

Titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Derechos de examen: 10 € (Tarifa Normal).

6 € (Tarifa Especial).

Requisitos específicos:

- Ser /a laboral fijo/a en activo de la plantilla del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

- Pertener al antiguo Grupo E, a las Agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o al Grupo D (ahora C2), con distinta profesión.

- Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezca, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen la convocatoria.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre las materias comunes. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta), siendo necesario obtener la calificación de 25 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un test de sesenta preguntas concretas o un cuestionario con idéntico número de supuestos sobre las materias específicas del programa. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta correctamente contestada), siendo necesario obtener la calificación de 35 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

## T E M A R I O

## MATERIAS COMUNES

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

2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencias.

3. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. La Ley. Sus clases. El acto Administrativo y el Procedimiento Administrativo.

4. La Administración Local. Concepto y Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

5. Organización municipal: Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: el Pleno, la Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados.

6. El procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento administrativo.

7. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificadas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos con la administración.

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

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

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

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

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

13. Máquinas auxiliares de oficina: multcopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopadoras: características y manejo. Grapado. Taladro.

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

15. Información y atención al público.

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

17. El Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

18. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

19. Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

20. Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Castilla de la Cuesta.

#### ANEXO VI

Número de plazas: Una (1).

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Grupo: C2 (anterior Grupo D)

Sistema de selección: Concurso-oposición por promoción interna.

Titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Derechos de examen: 10 € (Tarifa Normal).

6 € (Tarifa Especial).

Requisitos específicos:

- Ser /a laboral fijo/a en activo de la plantilla del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

- Pertener al antiguo Grupo E, a las Agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico

del Empleado Público o al Grupo D (ahora C2), con distinta profesión.

- Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezca, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen la convocatoria.

Fase de concurso: Se efectuará de conformidad a lo establecido en las bases generales.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre las materias comunes. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta), siendo necesario obtener la calificación de 25 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un test de sesenta preguntas concretas o un cuestionario con idéntico número de supuestos sobre las materias específicas del programa. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos (1 punto por pregunta correctamente contestada), siendo necesario obtener la calificación de 35 puntos para superar este ejercicio. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

#### T E M A R I O

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales; las libertades públicas. Garantías y restricciones.

2. Los Órganos Constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado: composición, y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: Fundamento Constitucional, Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

5. Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. La Ley. Disposiciones con fuerza de Ley. El Reglamento. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

6. El procedimiento administrativo común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

7. La Administración Local. Concepto y Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

8. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

9. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales.

10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

11. El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación. Desarrollo, ejecución y liquidación del Presupuesto. El gasto público local: su régimen jurídico y clasificación. Autorización del gasto: competencias, control y fiscalización.

12. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Bienes Patrimoniales Locales: enajenación, cesión y utilización.

13. Contratos Administrativos en la Administración Local. Legislación aplicable. Clases de contratos y régimen jurídico de los mismos.

14. Los documentos administrativos: Concepto de documentos. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentos de los ciudadanos. Las copias de documentos. El desglose de los documentos originales. La formación de los expedientes. El archivo de los documentos administrativos. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso. El Registro de documentos: Concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La información de los Registros.

15. La Seguridad Social del personal funcionario y laboral al servicio de las Administraciones Locales. Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y bajas. Cotización. Acción protectora: Contingencias protegibles.

16. Los sistemas informáticos: Conceptos básicos. Hardware: Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos; especial referencia a los microordenadores. Software básico: Sistemas y entornos gráficos operativos; especial referencia a Windows. Operaciones básicas de mantenimiento y seguridad de los sistemas y la información; concreción en microinformática. La protección de los datos personales.

17. Tipología de los sistemas ofimáticos: Tipología de los sistemas ofimáticos: Sistemas gestores de bases de datos, sistemas de trabajo en grupo, sistemas de tratamiento, almacenamiento y archivo de textos y documentos, hojas de cálculo, diseño de gráficos de oficina, agendas y organizadores personales, correo electrónico e Internet.

18. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen Disciplinario.

19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

20. Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

*ANUNCIO de 7 de octubre de 2009, del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, de bases para la selección de plazas de Policía Local.*

## 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de tres plazas vacantes en la plantilla y relación de

puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, así como aquellas otras que, en su caso y por causa legal se produjeran o pudieran resultar vacantes durante el año y ejercicio presupuestario, o hasta la finalización del proceso selector (fase de oposición) de la presente convocatoria.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2008.

## 2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

- Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local

- Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

- Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

- En lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

## 3. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.

c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.