

Cargo:
Documento de identificación:
Teléfono entidad:
Fax:
E-mail/web:
Número registro:
Sede entidad:

Antecedentes y número de acciones de cooperación internacional (denominación de algunos proyectos y breve referencia de los mismos): Sectores. Países. Principales financiadores:

3. Datos del proyecto:

Denominación:
Sector/res (de los descritos en el proyecto):
Localización geográfica: área/país/provincia/municipio/localidad:
Plazo de ejecución:
Fecha de inicio (fecha estimada):
Fecha de finalización (fecha estimada):
Duración:
Presupuesto total (euros):
Subvención solicitada (euros):
% del total:
% del total cofinanciado:
Breve descripción del proyecto incluyendo que prestaciones y servicios se pretenden lograr para los beneficiarios de los mismos (no más de una página):

5. Fundamentación: (por qué se realiza este proyecto):

Antecedentes de la demanda y/u Origen de la decisión de intervención:
Contexto: (geográfico, socioeconómico, cultural y político).

6. Objetivos: (Qué se pretende conseguir, para qué se hace).

Objetivo general (breve y conciso):
Objetivo específico (breve y conciso).
Resultados que se pretenden conseguir en relación con los objetivos marcados:
Identificadores verificables en relación con los resultados:
Cual sería la/s fuente/s de verificación de los indicadores:

7. Actividades:

Descripción de la actividades a realizar en relación con cada uno de los resultados:
Cronograma:
Localización geográfica (adjuntar mapa):

8. Recursos

Recursos humanos:
Recursos materiales:
Cuadro de financiación desglosado por cofinanciadores:
Cuadro desglosado por partidas:

9. Documentación complementaria justificativa: Facturas, memorias publicadas, fotografías, videos...

ANEXO IV

Domiciliación de pagos

Código:
Razón social:
Domicilio:
localidad:
Código postal:
DNI/NIF:
Tfno:

Sírvanse efectuar los pagos correspondientes a las facturas presentadas en este excelentísimo Ayuntamiento, en el siguiente domicilio de pago:

Entidad bancaria: (nombre y código).
Oficina/sucursal: (nombre y código).
Número de cuenta: (Incluyendo dígito de control).
Carmona a de.. de 2009

Fdo:

Bajo mi responsabilidad declaro que los datos citados corresponden a la Cuenta Corriente abierta con el nombre que se cita.

Diligencia de Conformidad para al Entidad Bancaria:

Los datos solicitados coinciden con los existentes en esta oficina. (Firma y rubrica).

ANEXO V

Declaración de obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier administración o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

D./Dña.:

En calidad de, en relación a la subvención solicitada declara:

- No haber solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta subvención.
- Haber solicitado y/u obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud.

(Relación detallada de ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad relacionada con esta subvención incluyendo fechas, entidades que subvencionan e importe obtenido)

Y para que conste expido el presente certificado ena de de 2009

El representante:

Firmado:

20W-13336

CASTILLEJA DE LA CUESTA

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Por resolución de la Alcaldía n.º 863/2009, 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 la 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 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 servicio de la Administración General del Estado, y por cuantas disposiciones le sean de aplicación.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido 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 artículo 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 establecieren en los Anexos correspondientes.

2.2. Los requisitos establecidos en la Base anterior y aquellos 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 las mismas, 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 (calle 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 interesado/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.
- La 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 sólo 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.

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 ésta en representación o por cuenta 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 y a título informativo en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es.

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 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, en su caso, proponer, para su nombramiento, un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas.

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 demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, sito en calle 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 «Boletín Oficial» de la provincia 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 y a título informativo en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es.

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 las Secretarías 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 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 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: 40 puntos.)

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

— En la experiencia profesional no se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

— Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

* Sólo se computarán meses completos.

* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

A.1. Experiencia profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 2 puntos por cada mes completo de servicio.

A.2. Experiencia profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicio.

A.3. Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,5 puntos por cada mes completo de servicio.

A.4. Experiencia profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en superior categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 1,5 puntos por cada mes completo de servicio.

A.5. Experiencia profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en superior categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicio.

A.6. Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en plazas o puesto de superior categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,5 puntos por cada mes completo de servicio.

En los seis supuestos de este apartado A.), que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios. ones Públicas.

B) Formación: Titulación, cursos de formación, formación académica, superación de ejercicios y pruebas selectivas de las Administraciones Públicas, con un máximo de 32 puntos.

— 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.

B.1) Se valorarán, hasta un máximo de 18 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 centro 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, hasta un máximo de 18 puntos.

FRANJA DE HORAS	PUNTUACIÓN
CURSOS DE 15 HASTA 20 HORAS	0,25 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 21 A 49 HORAS	0,50 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 50 A 99 HORAS	0,75 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 100 A 149 HORAS	1 PUNTO POR CADA CURSO
De 150 EN ADELANTE	1,25 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.

B.2) Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, los cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartido por Entidades Públicas o Privadas.

- Asistencia o impartición de cursos o acciones formativas, relacionadas directamente con la prevención se valorarán a razón de 0,08 punto por hora.

B.3) Se valorará, hasta un máximo de 5 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, 5 puntos.
- Por el título de Diplomado Universitario Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Título Universitario de Grado Medio Medio, 3 puntos.
- Por el Título de Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional, o equivalente, 2 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.

B.4) La superación de pruebas selectivas para obtener plaza fija como funcionario/a o personal laboral, aunque no se hubiera obtenido plaza, se valorará con un máximo de 5 puntos, de la siguiente manera.

- Por cada prueba selectiva superada para superior categoría a la que se opta, 3 puntos.

- Por cada prueba selectiva superada para igual categoría a la que se opta, 2 puntos.
- Por cada prueba selectiva superada en inferior categoría a la que se opta, 1 punto.

— Dicho mérito se acreditará mediante Certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

— Mediante fotocopia compulsada de la publicación en los Boletines Oficiales donde conste el resultado de la superación de la prueba selectiva

C) *Otros méritos, hasta un máximo de 8 puntos.*

a) 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 con un máximo de 5 puntos, a razón de 0,5 puntos por asistencia.

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

b) Impartición 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: por cada 20 horas lectivas 0,25 punto, 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.

c) Otros méritos no tipificados anteriormente y relacionados directa o específicamente con la plaza y puesto de trabajo, hasta un máximo de 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 punto por cada carnet o certificado de cualificación, hasta un máximo de 1 punto.

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 30 puntos para superar cada prueba.

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 la 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 la celebración de las pruebas, y a título meramente informativo en la página web municipal.

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 de los que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

8.3. El presente proceso selectivo servirá para crear una bolsa de trabajo temporal 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 mediante su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y «BOJA», en consonancia con lo establecido en el artículo 6 del R.D. 896/1991.

10.2. Del mismo modo, 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 Procedimiento Administrativo Común.

Castilleja de la Cuesta a 7 de octubre de 2009.—El Alcalde, Manuel Benítez Ortiz.

ANEXO (Modelo de instancia)

D./D.^a..., DNI número..., 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 «Boletín Oficial» de la provincia 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

D./D.^a..., 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 40 PUNTOS)

Se valorará el trabajo desarrollado, hasta un máximo de 40 puntos.

VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO PUNTOS

- Experiencia profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de... puntos por cada mes completo de servicio
 - Experiencia profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de... punto por cada mes completo de servicio.
 - Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca,... puntos por cada mes completo de servicio.
 - Experiencia profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en superior categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de... puntos por cada mes completo de servicio.
 - Experiencia profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en superior categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de... puntos por cada mes completo de servicio.
 - Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en plazas o puesto de superior categoría, características y funciones a la plaza que se convoca,... puntos por cada mes completo de servicio.
- B) *Formación: Titulación, cursos de formación, formación académica, superación de ejercicios y pruebas selectivas de las Administraciones Públicas, con un máximo de 32 puntos.*

B.1) Se valorarán, hasta un máximo de 18 puntos, los cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, como sigue:

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS
CURSOS DE 15 HASTA 20 HORAS	0,25 POR CADA CURSO
CURSOS DE 21 HASTA 49 HORAS	0,50 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 50 HASTA 99 HORAS	0,75 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 100 HASTA 149 HORAS	1 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 150 EN ADELANTE	1,25 PUNTOS POR CADA CURSO

B.2) Cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos por Entidades Públicas o privadas. Máximo 4 puntos.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PUNTOS

Asistencia o impartición de cursos o acciones formativas, relacionadas directamente con la prevención se valorarán a razón de... puntos por hora.

B.3) Titulación académica. Máximo 5 puntos.

TITULACIÓN ACADÉMICA TITULACIÓN PUNTOS

- Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 5 puntos.
- Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o Título Universitario de Grada Medio, 3 puntos.
- Por el Título de Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional, acceso a la Universidad o equivalente, 2 puntos.
- Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, 1 punto.

B.4) Superación de pruebas selectivas. Máximo 5 puntos.

SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PUNTOS

- Por cada prueba selectiva superada para superior categoría a la que se opta, 3 puntos
- Por cada prueba selectiva superada para igual categoría a la que se opta, 2 puntos
- Por cada prueba selectiva superada en inferior categoría a la que se opta, 1 punto.

C) OTROS MÉRITOS. MÁXIMO 8 PUNTOS

C.1.)

OTROS MÉRITOS 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 Grado 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.

C) OTROS MÉRITOS. MÁXIMO 8 PUNTOS

C.1.)

OTROS MÉRITOS PUNTOS

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

C.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 punto, con un máximo de 2 puntos.

C.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 punto por cada carnet o certificado de cualificación, con un máximo de 1 punto.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA.

ANEXO I

Plaza:	Coordinador/a Técnico Deportivo
Número de plazas:	Una (1)
Grupo:	C1
Sistema de selección:	Concurso-oposición
Titulación:	Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico
Derechos de examen:	30 € (tarifa normal) 10 € (tarifa especial)

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:

Primera prueba: De carácter eliminatoria y obligatoria para todos los/as aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, en el tiempo que el Tribunal estime oportuno, de un tema determinado por el Tribunal (pudiendo no atenerse estrictamente a la literalidad de los temas del Temario) inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con las materias comunes del temario, teniendo los/as aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará el conocimiento del tema, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición, la aportación personal de aspirante y su capacidad de síntesis.

El tiempo de realización de este ejercicio, será determinado por el Tribunal.

Segunda prueba: Realización de un supuesto práctico (pudiendo elegir entre los dos supuestos propuestos por el tribunal) sobre las materias que se encuentren incluidas en la parte específica del temario anexo, con la finalidad de contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del aspirante al puesto de trabajo, valorándose los conocimientos prácticos y teóricos del aspirante en relación con la plaza a la que

se aspira. Se valorará igualmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable si la hubiera. Dicho ejercicio constará por cada supuesto de un enunciado o planteamiento a las que los/as candidatos/as deben responder y/o emitir informe. Durante su desarrollo los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) y/o normativa técnica que consideren necesarias, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Ambos ejercicios serán de lectura pública. En caso de fuerza mayor debidamente apreciado y a criterio del Tribunal, podrá ser leído por un/a miembro de ceste.

TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Proceso de elaboración, características generales 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.

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. 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.

PARTE ESPECÍFICA

9. La Administración Pública: Concepto. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

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

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

12. La motivación. Teorías de la motivación.

13. 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: derechos de los empleados públicos; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna y evaluación del desempeño; derechos retributivos; derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional, derecho de reunión; derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

14. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos; estructuración del empleo público; provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

15. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.

16. La Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal: Introducción, alcance y estructura.

17. La comunicación. Estructura interna de la comunicación.

18. La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Forma y estructura de la Ley. Ámbito subjetivo de la Ley. Tipos contractuales. Negocios jurídicos excluidos. Jurisdicción competente. Disposiciones generales sobre contratación del sector público: Principios. Aplicación de la LCSP a las Entidades Locales.

19. Las partes en el contrato: El órgano de contratación en el ámbito local. El contratista: capacidad, solvencia, clasificación y prohibiciones. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas y otros contratos. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación y criterios de valoración. Racionalización técnica de la contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: normas generales. Prerrogativas de la Administración. Cesión de los contratos y subcontratación.

20. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización, efectos y extinción. Cesión y subcontratación del contrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación. El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de colaboración entre el sector público y el privado. Organización administrativa de la contratación.

21. La atención e información al ciudadano: Regulación jurídica, funciones de la atención al ciudadano. Relación Administración-Ciudadanos. Oficinas de Atención al Ciudadano.

22. Definición, diseño, evaluación, seguimiento, dirección y gestión de Proyectos. Organización de proyectos, definición de objetivos. Planificación de proyectos.

23. Partes por turno de trabajo, detallando averías, accidentes o cualquier otro tipo de incidencia que ocurra durante su jornada laboral.

24. Ordenamiento jurídico del deporte y legislación deportiva de ámbito nacional. Ordenamiento jurídico del deporte y legislación deportiva en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Ordenamiento jurídico y organización del deporte en los Ayuntamientos. Principales leyes y normas. Función y competencias del municipio en la actividad deportiva. Etapas y modelos de la intervención municipal en el deporte.

25. La planificación y programación de actividades físico-deportivas en el ámbito municipal. Tipologías de actividades. Diseño de un plan de uso. Plan de Gestión de instalaciones deportivas municipales y legislación deportiva. Condicionantes para la gestión. Modos de gestión municipal. Gestión directa e indirecta. Marco jurídico.

26. Fases del proceso de planificación de una instalación pública. Planificación estratégica en las entidades deportivas. Fases de la planificación. Instrumentos del proceso planificador. Características de una planificación eficaz, eficiente y económica.

27. El patrocinio y/o la esponsorización deportiva. Concepto. Marco jurídico. Contrato de esponsorización. Fiscali-

dad. La publicidad en el deporte. Conceptos y normativa de aplicación. La atención al ciudadano. Comunicación con el cliente-usuario en las instalaciones deportivas municipales. Diferentes canales, gestión de las sugerencias y reclamaciones.

28. Gestión de Recursos humanos. Identificación de puestos de trabajo. Detención de necesidades. Organigrama de un servicio deportivo. Estrategias de retribución e incentivación. Trabajo en equipo: principales variables y técnicas en instalaciones deportivas municipales.

29. Mantenimiento en instalaciones deportivas: Tipos de mantenimiento. Plan de mantenimiento de una deportiva. Ahorro energético en instalaciones deportivas. Principales áreas de ahorro y técnicas de control. Piscinas. Tipología constructiva. Principales elementos funcionales y de mantenimiento. Normativa que condiciona la gestión del mantenimiento. Instalaciones deportivas de titularidad pública. Tipología constructiva. Principales elementos funcionales y de mantenimiento. Normativa que condiciona la gestión del mantenimiento. Seguridad en las instalaciones deportivas. Ámbitos de la misma. Normativa aplicable. Seguridad contra incendios. Planes de autoprotección: contenidos y normativa de referencia. Prevención de riesgos laborales en instalaciones deportivas. Principales riesgos. Marco normativo, obligaciones documentales, condiciones y riesgos específicos, gestión de la prevención.

30. Actividades para la salud y tercera edad. Conceptos y programas institucionales, modelos y tendencias, específicas en su programación.

31. Deporte y discapacidad. Conceptos, normativa y programas institucionales, modelos y tendencias, características específicas en su programación.

32. Actividades para adultos. Nuevas tendencias. Características y programas.

33. El deporte escolar. Conceptos, características, competiciones, necesidades y competencias.

34. La iniciación deportiva y su programación. Los juegos cooperativos.

35. Deportes colectivos: Baloncesto, Voleibol y balonmano. Reglamento. Etapas de aprendizaje. Principios metodológicos. Fútbol, fútbol-sala y fútbol-7. deportes individuales, características básicas. Aspectos técnicos y tácticos.

36. Programación de actividades físicas en el medio acuático. Natación. Programación de una escuela de natación. Actividades para la salud.

37. Pavimentos deportivos: Tipologías. Normativa, idoneidad y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.

38. Informática. Conocimientos Generales.

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.

40. Convenio colectivo personal laboral Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

ANEXO II

Plaza:	Coordinador/a Técnico de Gestión
Número de plazas:	Una (1)
Grupo:	C1
Sistema de selección:	Concurso-oposición
Titulación:	Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico
Derechos de examen:	30 € (tarifa normal) 10 € (tarifa especial)

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:

Primera prueba: De carácter eliminatoria y obligatoria para todos los/as aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, en el tiempo que el Tribunal estime oportuno, de un tema determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con las materias comunes del temario (pudiendo no atenerse estrictamente a la literalidad de los temas del Temario) teniendo los/as aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará el conocimiento del tema, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición, la aportación personal de aspirante y su capacidad de síntesis.

El tiempo de realización de este ejercicio, será determinado por el Tribunal.

Segunda Prueba: Realización de un supuesto práctico (pudiendo elegir entre los dos supuestos propuestos por el tribunal) sobre las materias que se encuentren incluidas en la parte específica del temario anexo, con la finalidad de contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del aspirante al puesto de trabajo, valorándose los conocimientos prácticos y teóricos del aspirante en relación con la plaza a la que se aspira. Se valorará igualmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable si la hubiera. Dicho ejercicio constará por cada supuesto de un enunciado o planteamiento a las que los/as candidatos/as deben responder y/o emitir informe. Durante su desarrollo los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) y/o normativa técnica que consideren necesarias, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

El tiempo de realización de este ejercicio, será determinado por el Tribunal.

Ambos ejercicios serán de lectura pública. En caso de fuerza mayor debidamente apreciado y a criterio del Tribunal, podrá ser leído por un/a miembro de éste.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Proceso de elaboración, características generales y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

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.

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. 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. La Administración Pública: Concepto. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

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

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

12. La motivación. Teorías de la motivación.

13. La comunicación. Estructura interna de la comunicación.

14. 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: derechos de los empleados públicos; derecho a la carrera profesional y a la promoción interna y evaluación del desempeño; derechos retributivos; derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional, derecho de reunión; derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

15. El Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos; estructuración del empleo público; provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

16. Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Ley 37/2006, de 7 de diciembre, relativa a la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social y la extensión de la protección por desempleo de determinados cargos públicos y sindicales.

17. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.

18. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal: Introducción, alcance y estructura.

19. La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Forma y estructura de la Ley. Ámbito subjetivo de la Ley. Tipos contractuales. Negocios jurídicos excluidos. Jurisdicción competente. Disposiciones generales sobre contratación del sector público: Principios. Aplicación de la LCSP a las Entidades Locales.

20. Las partes en el contrato: El órgano de contratación en el ámbito local. El contratista: capacidad, solvencia, clasificación y prohibiciones. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas y otros contratos. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación y criterios de valoración. Racionalización técnica de la contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: normas generales. Prerrogativas de la Administración. Cesión de los contratos y subcontratación.

21. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización, efectos y extinción. Cesión y subcontratación del contrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación. El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de colaboración entre el sector público y el privado. Organización administrativa de la contratación.

22. La atención e información al ciudadano: Regulación jurídica, funciones de la atención al ciudadano. Relación Administración-Ciudadanos. Oficinas de Información y Atención al Ciudadano. Los servicios de información y reclama-

ción administrativa: presentación de escritos y programa de quejas y sugerencias. Organización de la información administrativa.

23. Gestión de Personal en los Gobiernos Locales.

24. Definición, diseño, evaluación, seguimiento, dirección y gestión de Proyectos. Organización de proyectos, definición de objetivos. Planificación de proyectos. .

25. Los Planes Estratégicos. Definición, desarrollo, planificación, evaluación.

26. Fomentos de Programas de responsabilidad social.

27. La calidad en la gestión pública local.

28. Las Entidades Locales y la Unión Europea. Fundamentos y conceptos. La influencia de la Unión Europea en la Entidades Locales.

29. Carta Europea de Administración Local.

30. La reclamación administrativa previa.

31. Gestión de Recursos Humanos. Identificación de puestos de trabajo. Detención de necesidades. Estrategias de retribución e incentivar. Trabajo en equipo: principales variables y técnicas en instalaciones deportivas municipales.

32. Las relaciones entre las Administraciones Públicas, en especial con la Administración Local.

33. Procesos de Modernización de las Administraciones Locales.

34. Cuadro de Mando integral para Administraciones Locales.

35. Las Cartas de Servicios: Regulación normativa. Las Cartas de Servicios en la Administración Local. Definición, estructura y elaboración.

36. La Gestión Pública Local.

37. Nuevas formas de Gobernanza.

38. Informática. Conocimientos Generales

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.

40. Convenio colectivo personal laboral Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta

ANEXO III

Plaza:	Auxiliares Administrativos
Número de plazas:	Tres (3)
Grupo:	C2 (anterior Grupo D)
Sistema de selección:	Concurso-oposición
Titulación:	Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
Derechos de examen:	20 € (tarifa normal) 6 € (tarifa especial)

Fase de concurso: Se evaluará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales, a excepción del punto A.1, que se evaluará como sigue.

A.1.) Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 40 puntos

* Sólo se computarán meses completos.

* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicio.

- Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,5 punto por cada mes completo de servicio.
- Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.

En los tres supuestos de este apartado A.1), que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

TEMARIO

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. El procedimiento de reforma constitucional.
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 (I). 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.

ANEXO IV

Plaza:	Oficial 2.ª de Jardinería
Número de plazas:	Una (1)
Grupo:	C2 (anterior Grupo D)

Sistema de selección:	Concurso-oposición
Titulación:	Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente
Derechos de examen:	20 € (tarifa normal) 6 € (tarifa especial)

Fase de concurso: Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales, a excepción para lo dispuesto en los apartados A.1), B.1) y B.2), que se valorarán como sigue.

A.1.) *Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 40 puntos.*

* Sólo se computarán meses completos.

* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicio.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,75 punto por cada mes completo de servicio.

— Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,50 puntos por cada mes completo de servicio.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en inferior categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,40 puntos por cada mes completo de servicio.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en inferior categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,30 punto por cada mes completo de servicio.

— Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en plazas o puesto de inferior categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.

En los seis supuestos de este apartado A.1), que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

B.1) Se valorarán, hasta un máximo de 12 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 centro 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, hasta un máximo de 12 puntos.

FRANJA DE HORAS	PUNTUACIÓN
CURSOS DE 15 HASTA 20 HORAS	0,25 PUNTOS POR CADA CURSO
CURSOS DE 21 A 49 HORAS	0,50 PUNTOS POR CADA CURSO
CURSOS DE 50 A 99 HORAS	0,75 PUNTOS POR CADA CURSO
CURSOS DE 100 A 149 HORAS	1 PUNTO POR CADA CURSO
De 150 EN ADELANTE	1,25 PUNTOS POR CADA CURSO

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsado del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

B.2) Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, los cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartido por Entidades Públicas o Privadas.

— Asistencia o impartición de cursos o acciones formativas, relacionadas directamente con la prevención se valorarán a razón de 0,1 puntos por horas.

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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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 30 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.

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 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. 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

Plaza:	Auxiliar Informático
Número de plazas:	Una (1)
Grupo:	C2 (anterior Grupo D)
Sistema de selección:	Concurso-oposición
Titulación:	Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
Derechos de examen:	20 € (tarifa normal) 6 € (tarifa especial)

Fase de Concurso: Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales, a excepción para lo dispuesto en el apartado A.1), que se valorarán como sigue

A.1.) *Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 40 puntos.*

* Sólo se computarán meses completos.

* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicio.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,5 punto por cada mes completo de servicio.

— Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.

En los tres supuestos de este apartado A.1), que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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.

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. Medidas de seguridad: Hardware, control accesos, copias de seguridad, otras amenazas.

6. Problemas típicos de seguridad en Internet: Intrusiones, accesos no autorizados a servicios, cortafuegos, confidencialidad. Medidas específicas a tomar.

7. Arquitectura de Ordenadores Personales (I). Unidad de Control, Microprocesador. Pentium. Placa Base. Bios. La Memoria, Dispositivos de almacenamiento. Unidades Raid y Dispositivos ópticos. Slots y Tarjetas de Expansión. Unidades de Entrada y Salida.

8. Sistemas Operativos: Windows XP y Windows Vista. Escritorio, Panel de Control, Programas y Registro de Windows.

9. Herramientas ofimáticas. Conceptos. Aplicaciones Comerciales. Paquete Microsoft Office.

10. Sistemas Operativos Windows: Conceptos Generales. Instalación en el Servidor y en los puestos de trabajo. Dominios y Grupos de trabajo. Directorio Activo. Administración, Usuarios, Unidades, Impresión.

11. Clasificación y características específicas de las redes de comunicaciones según su alcance.

12. Redes de Área Local. Transmisión de datos. Tipos de Redes. Tecnologías. Elementos. Instalación. Ventajas.

13. Modelos de referencias: Concepto de servicio y protocolo. Modelo OSI de ISO. Modelo TCP/IP.

14. El nivel del Transporte. Servicios que proporciona. Dirección. Los protocolos de transporte en Internet SMNP.

15. Interconexiones de redes. Repetidores, Puente, Encaminadores y pasarelas.

16. Sistema Operativo Linux. Distribuciones, instalación y configuración. Servidor Ficheros, Servidor Web, Servidor DNS, Servidor correo, Servidor Ftp, Servidor mysql.

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 Castilla de la Cuesta.

ANEXO VI

Plaza:	Oficial 2. ^a de Servicios Generales.
Número de plazas:	Una (1).
Grupo:	C2 (anterior Grupo D).
Sistema de selección:	Concurso-oposición.
Titulación:	Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
Derechos de examen:	20 € (tarifa normal). 6 € (tarifa especial).

Fase de Concurso: Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales, a excepción para lo dispuesto en los apartados B.1) y B.2), que se valorarán como sigue.

B.1) Se valorarán, hasta un máximo de 12 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, hasta un máximo de 12 puntos.

FRANJA DE HORAS	PUNTUACIÓN
CURSOS DE 15 HASTA 20 HORAS	0,25 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 21 A 49 HORAS	0,50 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 50 A 99 HORAS	0,75 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 100 A 149 HORAS	1 PUNTO POR CADA CURSO
De 150 EN ADELANTE	1,25 PUNTOS POR CADA CURSO

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsado del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

B.2) Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, los cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartido por Entidades Públicas o Privadas.

— Asistencia o impartición de cursos o acciones formativas, relacionadas directamente con la prevención se valorarán a razón de 0,1 puntos por horas.

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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1

punto. 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 30 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.

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. Escenografía. Características, componentes y materiales más utilizados.

6. Pinturas, colas y pegamentos: Clases y aplicaciones. Carpintería: Pequeñas herramientas y su utilización.

7. Escenarios fijos y móviles. Estructuras. Decoración

8. Aparejos. Diferentes tipos de aparejos más usuales.

9. Mobiliario urbano. Tipos y reparaciones más frecuentes.

10. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad. Confección de partes de trabajo.

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

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

13. 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

14. 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

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

16. 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

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 Castilleja de la Cuesta.

ANEXO VII

Plaza:	Oficial 2. ^a de R.S.U.
Número de plazas:	Dos (2).
Grupo:	C2 (anterior Grupo D).
Sistema de selección:	Concurso-oposición.
Titulación:	Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
Derechos de examen:	20 € (tarifa normal). 6 € (tarifa especial).

Fase de concurso: Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales, a excepción para lo dispuesto en los apartados B.1) y B.2), que se valorarán como sigue.

B.1) Se valorarán, hasta un máximo de 12 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, hasta un máximo de 12 puntos.

FRANJA DE HORAS	PUNTUACIÓN
CURSOS DE 15 HASTA 20 HORAS	0,25 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 21 A 49 HORAS	0,50 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 50 A 99 HORAS	0,75 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 100 A 149 HORAS	1 PUNTO POR CADA CURSO
De 150 EN ADELANTE	1,25 PUNTOS POR CADA CURSO

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsado del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

B.2) Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, los cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartido por Entidades Públicas o Privadas.

— Asistencia o impartición de cursos o acciones formativas, relacionadas directamente con la prevención se valorarán a razón de 0,1 puntos por horas.

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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y

sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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 30 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.

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

6. El conductor. Permiso de conducción. Tasa de Alcoholemia. Comportamiento en caso de accidente. Primeros Auxilios.

7. Mantenimiento básico del vehículo por parte del conductor. Utilaje básico de control de presiones, niveles y tensiones.

8. Elementos de Seguridad activa en el vehículo.

9. 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.

10. El motor diésel. Comparación con el motor de encendido provocado por chispa. Sistemas de combustión. Circuitos de alimentación. Arranque del motor diésel.

11. 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.

12. Conocimientos de la suspensión, neumáticos, dirección y frenos. Medidas de longitud, superficie, volumen, capacidad y peso.

13. Tipos de lubricantes empleados en automoción. Sustitución de filtros.

14. Mantenimiento básico de motores, reglaje de válvulas y puesta a punto.

15. Circuitos eléctricos básicos de vehículos, circuitos de carga y alumbrado.

16. Conocimiento de la normativa referente a tiempos de conducción y descanso.

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 Castilleja de la Cuesta.

ANEXO VIII

Plaza:	Peones Especialistas.
Número de plazas:	Tres (3).
Grupo:	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.
Sistema de selección:	Concurso-oposición.
Titulación:	No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo.
Derechos de examen:	10 € (tarifa normal). 5 € (tarifa especial).

Fase de concurso: Se evaluará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales a excepción del punto, A.1), B.1) y B.2), que se evaluará como sigue.

A.1.) Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 40 puntos.

* Sólo se computarán meses completos.

* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,7 puntos por cada mes completo de servicio.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,4 punto por cada mes completo de servicio.

— Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.

En los tres supuestos de este apartado A.1), que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

B.1) e valorarán, hasta un máximo de 12 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, hasta un máximo de 12 puntos.

FRANJA DE HORAS	PUNTUACIÓN
CURSOS DE 15 HASTA 20 HORAS	0,25 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 21 A 49 HORAS	0,50 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 50 A 99 HORAS	0,75 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 100 A 149 HORAS	1 PUNTO POR CADA CURSO
De 150 EN ADELANTE	1,25 PUNTOS POR CADA CURSO

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsado del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

B.2) Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, los cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartido por Entidades Públicas o Privadas.

— Asistencia o impartición de cursos o acciones formativas, relacionadas directamente con la prevención se valorarán a razón de 0,1 puntos por horas.

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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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 30 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. Principios Generales y estructura. Derechos y Deberes fundamentales y libertades públicas.

2. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Municipio y la Provincia. Organización y competencias municipales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

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

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

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

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

7. Condiciones de seguridad en el uso de plaguicidas, abonos y fertilizantes y en el manejo de maquinaria agrícola. Maquinaria agrícola, herramientas y aperos. Laboreo y operaciones agrícolas. Ejecución y aperos necesarios. Suelos, tipos de suelos. Formación y características generales. Tierras especiales en jardinería. Fertilización: abonos y enmiendas. La planta: conceptos generales de morfología y fisiología vegetal. Tipos de plantas. Plantación modo de operar. Conceptos gene-

rales. El césped: La siembra, especies herbáceas, mezclas y mantenimiento. Sistemas de riego. La poda: conceptos generales. La poda de árboles ornamentales.

8. Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

9. 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.

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

ANEXO IX

Plaza:	Ordenanza.
Número de plazas:	Una (1).
Grupo:	C2 (anterior Grupo D).
Sistema de selección:	Concurso-oposición.
Titulación:	Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
Derechos de examen:	20 € (tarifa normal). 6 € (tarifa especial).

Fase de concurso: Se evaluará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales a excepción del punto, A.1, que se evaluará como sigue.

A.1.) Valoración del trabajo desarrollado. Máximo, 40 puntos

* Sólo se computarán meses completos.

* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,7 puntos por cada mes completo de servicio.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,4 punto por cada mes completo de servicio.

— Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.

En los tres supuestos de este apartado A.1), que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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. 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 caso de emergencia. ón de 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: multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopiadoras: características y manejo. Encuadernación. 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 Castilleja de la Cuesta.

ANEXO X

Plaza:	Ordenanza.
Número de plazas:	Una (1).
Grupo:	C2 (Anterior Grupo D).
Sistema de selección:	Concurso-oposición.
Titulación:	Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
Derechos de examen:	6 €.

Otros requisitos: Ser minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, de conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta de las Generales que rigen la convocatoria, corresponderá a los/as aspirantes acreditar documentalmente, a través del organismo competente la condición exigida en este Anexo.

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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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.

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 caso de emergencia. ón de 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: multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopiadoras: características y manejo. Encuadernación. 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 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 XI

Plaza:	Peón Especialista Cementerio.
Número de plazas:	Una (1).
Grupo:	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.
Sistema de selección:	Concurso-oposición.
Titulación:	No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo.
Derechos de examen:	10 € (tarifa normal). 6 € (tarifa especial).

Fase de concurso: Se evaluará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales, a excepción del punto, A.1), B.1) y B.2), que se evaluará como sigue.

A.1.) Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 40 puntos.

* Sólo se computarán meses completos.

* Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,7 puntos por cada mes completo de servicio.

— Experiencia Profesional en puestos análogos al de la convocatoria desempeñado en igual categoría profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,4 punto por cada mes completo de servicio.

— Por cada mes de servicios prestados en empresa pública en puestos de igual o similar categoría, características y funciones a la plaza que se convoca, 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.

En los tres supuestos de este apartado A.1), que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

B.1) Se valorarán, hasta un máximo de 12 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 centro 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, hasta un máximo de 12 puntos.

FRANJA DE HORAS	PUNTUACIÓN
CURSOS DE 15 HASTA 20 HORAS	0,25 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 21 A 49 HORAS	0,50 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 50 A 99 HORAS	0,75 PUNTO POR CADA CURSO
CURSOS DE 100 A 149 HORAS	1 PUNTO POR CADA CURSO
De 150 EN ADELANTE	1,25 PUNTOS POR CADA CURSO

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsado del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

B.2) Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, los cursos o acciones formativas relacionadas directamente con la Prevención de Riesgos Laborales, impartido por Entidades Públicas o Privadas.

— Asistencia o impartición de cursos o acciones formativas, relacionadas directamente con la prevención se valorarán a razón de 0,1 puntos por horas.

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 30 puntos para superar este ejercicio. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se restará un punto y sobre cuatro preguntas en blanco se restará igualmente 1 punto. 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 30 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. Principios Generales y estructura. Derechos y Deberes fundamentales y libertades públicas.

2. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Municipio y la Provincia. Organización y competencias municipales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

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

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

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

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

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

8. Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

9. 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.

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

7D-13698

EL CASTILLO DE LAS GUARDAS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 8 de octubre de 2009, una modificación la base 16 de ejecución del presupuesto municipal del ejercicio 2009, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado la modificación propuesta en la base 16 del presupuesto municipal ejercicio 2009, se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En El Castillo de las Guardas a 16 de octubre de 2009.—
El Alcalde, Francisco Casero Martín.

253D-14240

EL CASTILLO DE LAS GUARDAS

El Pleno del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de octubre de 2009, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre partidas de gastos de distinto grupo de función que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a