

relativas al uso del suelo y edificación y a la intervención en la regulación del mercado del suelo. Dirección de la actividad urbanística e iniciativa privada.

80. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. La clasificación y la calificación del suelo. Concepto de solar. Régimen del suelo no urbanizable.

81 Régimen del suelo urbano y urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.

82. La ordenación territorial. Clases de planes de ordenación. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

83. El Plan General de Ordenación Urbana. Planes Especiales. Planes Parciales. Estudios de Detalle.

84. Elaboración y aprobación de los planes. Suspensión del otorgamiento de licencias. Publicación y publicidad de los planes.

85. Vigencia, revisión y modificación de los planes. Efectos de su aprobación.

86. Ejecución del planeamiento. Unidades de ejecución. Delimitación. Proyecto de Urbanización.

87. Sistemas de actuación. Criterios de su elección. El sistema de compensación. Sistema de Cooperación. Sistema de expropiación.

88. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

89. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los trabajadores en la empresa.

90. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen General y Regímenes Especiales. Acción protectora del Régimen General.

91. La Jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

#### *ANUNCIO de bases.*

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAEN) SECRETARIA GENERAL

#### E D I C T O

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén), don Eusebio Ortega Molina, hace saber:

Que, conforme a la Oferta de Empleo de este Ayuntamiento para el 2000, inserta en el Boletín Oficial del Estado núm. 171, de 18 de julio último, se promueve concurso-oposición libre para cubrir en propiedad tres plazas vacantes de personal funcionario de la plantilla de este Ayuntamiento, de la Subescala: Auxiliar, con arreglo a las siguientes bases, aprobadas por Resolución de esta Alcaldía del día de la fecha, en la que se legitima la excepcionalidad del concurso-oposición en el apartado IV del Preámbulo y art. 39 de la Ley 50/98, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, por cuanto se tiende a transformar empleo temporal en estructural y permanente, y se valora en la fase de concurso el tiempo de servicio prestado a esta Administración.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Auxiliares Administrativos de la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadradas en la Escala: Administración General; Subescala, Auxiliar; grupo D.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/93, de 23 de diciembre, de acceso

a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la UE.

b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de Función Pública.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o superior.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Instancias y documento a presentar.

Las instancias, para tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, que deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

Se deberán adjuntar fotocopias debidamente compulsadas de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos indicados en la base 2.<sup>a</sup>, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

Fotocopias, debidamente compulsadas, del Documento Nacional de Identidad y de la titulación escolar.

La acreditación de los méritos del concurso se hará mediante aportación del documento original o fotocopia compulsada o certificación expedida por el órgano competente que acredite fehacientemente que aquéllos se poseen el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documento.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de esta Corporación o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.500 ptas. en la Tesorería municipal o en cualquier entidad de crédito con la que opere este Ayuntamiento en concepto de derechos de examen.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, fijando la fecha de comienzo de la prueba y haciendo pública la composición del Tribunal de

la misma. En su caso, en dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, se recogerá que se concede un plazo para subsanación de errores de 10 días naturales. La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

El resto de resoluciones y actos administrativos que guarden relación con esta convocatoria sólo se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y, en su caso, en el del local en que se celebren las pruebas de este procedimiento de selección.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes/as.  
A) Fase de concurso.

Será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar aquélla. En esta fase, la puntuación máxima que cada aspirante puede obtener es de 4 puntos.

Se valorarán los méritos que acrediten los aspirantes conforme al siguiente baremo:

a) Tiempos de servicios: Los tiempos de servicios, en régimen laboral o estatutario, en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General, se valorarán de la forma siguiente:

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Local: 0,08 puntos.
- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Estatal o Autonómica: 0,04 puntos.

Máximo por este apartado: 3,50 puntos.

b) Experiencia: La acreditación del uso de medios informáticos para la realización de las tareas administrativas propias del puesto de trabajo del que se trata se valorará con 0,50 puntos cuando el tiempo acreditado, conjunta o separadamente, supere las 500 horas, y con 0,25 puntos cuando el tiempo acreditado, conjunta o separadamente, supere las 250 horas.

Máximo por este apartado: 0,50 puntos.

B) Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios eliminatorios. El aspirante que no alcance 3 puntos en cada uno de ellos queda eliminado de este procedimiento de selección.

El 1.º ejercicio. Práctico: Consistirá en contestar, por escrito, a una serie de 20 preguntas tipo test sobre las materias comunes del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada respuesta acertada suma 0,30 puntos; cada respuesta errada resta 0,15 puntos. Superarán el ejercicio quienes obtengan 3 o más puntos con arreglo a dicho criterio. El Tribunal se reunirá el mismo día que celebre la valoración de los méritos de la fase de concurso, dos horas antes del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, para concretar las 20 preguntas aludidas. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

2.º ejercicio: Consistirá en contestar por escrito durante el plazo máximo de dos horas a uno de los temas extraído por insaculación de los de materias específicas del temario de estas pruebas que figura como Anexo I de esta convocatoria. Superarán el ejercicio quienes obtengan 3 o más puntos. Cada miembro del Tribunal podrá puntuar de 0 a 6 puntos. El cociente de la suma de los puntos otorgados por los miembros del Tribunal entre el número de éstos determinará la calificación de este 2.º ejercicio. La puntuación máxima es de 6 puntos.

El resultado de la fase de oposición vendrá determinado por el cociente de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de que consta dividida por dos.

La mejor puntuación que resulte de la suma de los puntos de las fases de concurso y oposición determinará los aspirantes que propondrá el Tribunal, por orden decreciente, para ser nombrados funcionarios de carrera. El número de propuestos no podrá exceder de tres.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

En la Resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinarán el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la realización de este proceso de selección.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz.

Vocales (todos habrán de poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para tomar parte en este proceso selectivo):

Un representante de la Junta de Andalucía.

Dos funcionarios de carrera nombrados por el Sr. Alcalde.

Un funcionario de carrera, designado por el Sr. Alcalde, a propuesta de la Junta de Personal, que actuará con voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992. La Presidencia podrá recabar asesoramientos técnicos para el mejor desarrollo del procedimiento de selección.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario público, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Baeza, a fin de comprobar que el mismo no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Los funcionarios públicos o contratados laborales con más de 2 años de servicios, en activo, están eximidos de dicho reconocimiento.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en la convocatoria se estará en lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

#### Duodécima. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Jaén en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano del que emane el acto administrativo que se impugna.

Cláusula adicional. El titular del puesto de trabajo vendrá obligado a la realización de las actividades que guarden relación con la actividad administrativa del puesto de trabajo obtenido y le encomiende el Presidente de la Corporación y estén en coherencia con el nivel de titulación que se exige para participar en este proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, 26 de abril de 2001.- El Alcalde-Presidente.

### ANEXO I

#### A) Materias Comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 9. Fases del Procedimiento Administrativo General: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local español.

Tema 11. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 12. El Municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

#### B) Materias Específicas:

Tema 1. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 2. El procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 4. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las Administraciones Locales.

Tema 5. La Función Pública local y su organización.

Tema 6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 7. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 8. Registro y sus funciones. El archivo: Sus funciones y servicios. Clases de archivos. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

#### ANUNCIO de bases.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAEN)  
SECRETARIA GENERAL

### EDICTO

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén), don Eusebio Ortega Molina, hace saber: Que, conforme a la Oferta de Empleo de este Ayuntamiento para el 2000, inserta en el Boletín Oficial del Estado núm. 171, de 18 de julio último, se promueve concurso-oposición libre para cubrir en propiedad una plaza vacante de personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases, aprobadas por Resolución de esta Alcaldía del día de la fecha, en la que se legitima la excepcionalidad del concurso-oposición en el apartado IV del Preámbulo y art. 39 de la Ley 50/98, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, por cuanto se tiende a transformar empleo temporal en estructural y permanente, y se valora en la fase de concurso el tiempo de servicio prestado a esta Administración.

#### Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento denominada: Encargado de Almacén, asimilable al Grupo D de los que contempla el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

#### Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/93, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la U.E.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del certificado de Graduado Escolar o equivalente.

d) Estar en posesión del carné de conducir B-1.

e) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.