

## ANEXO I

## 1. Normas particulares.

- 1.1. Objeto de la convocatoria: 4 Plazas de Administrativo/a.
- 1.2. Plantilla de Funcionarios/as:

Escala: Administración General.  
Subescala Administrativa.  
Grupo C.

1.3. Titulación Académica: Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en una Escala del Grupo D, o de cinco años siempre que se haya superado el curso específico de formación «Curso de Promoción y Perfeccionamiento del Colectivo de Auxiliares Administrativos» al que se accederá por criterios objetivos.

## 1.4. Requisitos:

1. Funcionario /a de carrera, en el Grupo D. De clasificación.
2. Dos años de antigüedad en el Grupo de pertenencia.
3. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Promoción Interna
4. El importe de la tasa de examen: 10 euros.
5. El Tribunal tendrá la categoría de 2.<sup>a</sup>.
6. Fase de Oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito un tema de los comprendidos en el programa, durante el plazo máximo de una hora, el mismo será elegido al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante la extracción de una bola, la cual determinará el tema a desarrollar. Este ejercicio será leído ante el Tribunal, en acto público.

Segundo ejercicio. Consistirá en un ejercicio práctico sobre el contenido funcional de la plaza a cubrir, de carácter eliminatorio.

## P R O G R A M A

1. El procedimiento administrativo común. Principios. Ordenación. Fases.

2. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación y notificación. Causas de nulidad y anulabilidad. El acto presunto.

3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: borrador de acta y aprobación, transcripción del acta al libro, firma del acta, certificados de acuerdos.

4. El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa e indirecta.

5. Los contratos administrativos: concepto y clases. Estudio de sus elementos. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Extinción.

6. Los recursos administrativos en el ámbito de las entidades locales: concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

7. Los bienes de las entidades locales. Tipología, régimen jurídico. Potestades administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización. El inventario.

8. El presupuesto de las entidades locales: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencia de crédito.

9. Personal al servicio de la entidad local. Régimen jurídico, los funciones públicos. Clases. Sección. Derechos y deberes de los funcionarios.

10. La responsabilidad de la Administración: régimen actual. La potestad sancionadora: principios de la potestad y del procedimiento sancionador.

Baena, 15 de abril de 2004.- El Alcalde, Luis Moreno Castro.

*ANUNCIO de bases.*

## BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL 2004

## 1. Objeto de las bases.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria para la provisión de plazas que se determinan en los anexos respectivos, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2004, con la finalidad de consolidar empleo temporal de naturaleza estructural y permanente, pertenecientes a la plantilla de personal laboral, dotadas con las retribuciones previstas con la normativa vigente. Las presentes bases generales regirán en todo lo no dispuesto en las normas específicas de cada convocatoria, que se establecen en los indicados anexos.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; RD Leg. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91 de 7 de junio; las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

## 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

1. Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2. Estar en posesión del título exigido para la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se endiente que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.

4. No haber sido sancionado con separación del servicio o despido disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5. Aquéllos que independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión de la plaza de que se trate.

## 3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigidas al Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baena, se formularán preferentemente en el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos del mismo, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Los interesados deberán unir a la solicitud fotocopia del DNI, en vigor o documento de identificación del Estado correspondiente y justificante o comprobante de haber ingresado la tasa a que se refiere el anexo correspondiente. Dicha tasa se ingresará en la cuenta corriente de Cajasur 2024-6012-59-3110140895, con la indicación «pruebas selectivas (plaza, su denominación), Ayuntamiento de Baena», en los sistemas selectivos de concurso y concurso oposición, deberán acompañar igualmente a la solicitud la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

3.2. Para ser admitidos a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si, conforme a dicho precepto, se presentan a través de las Oficinas de Correos, deberán aparecer el sello de certificado en el sobre exterior y en la propia solicitud.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 4. Admisión de los aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución en el término de un mes declarando aprobadas las listas de admitidos y de excluidos e indicando el lugar en el que se encuentran expuestas las relaciones certificadas de ambas listas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, juntamente con la relación de excluidos y causas que han motivado la exclusión.

4.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

En la misma resolución se hará público el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, y en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

4.3. Las personas con minusvalía podrán solicitar para el desarrollo de las pruebas selectivas, las adaptaciones oportunas de medios, si bien sometándose a la mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición al solicitar la participación en la convocatoria.

#### 5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador, integrado por igual número de miembros titulares y suplentes, tendrá la siguiente composición:

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

Secretario: El de la Corporación o un funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

- 1. Un representante de los trabajadores de la Corporación, designado por el Comité de Empresa.

- 2. El responsable del Servicio o Departamento a que está adscrita la plaza o, en su defecto, un trabajador cualificado de la Corporación.

- 3. Dos técnicos/as o expertos/as en la materia o especialidad.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por el principio de especialidad. Todos los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza de que se trate.

5.2. Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento de Baena cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, el Secretario y la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

5.4. La determinación concreta de los miembros del Tribunal así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOP, conjuntamente con la resolución a la que hace referencia la base 4.ª.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.6. De conformidad con lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal Calificador tendrá la categoría que se indica en el anexo correspondiente.

#### 6. Sistema de selección.

El sistema de selección será el que se especifica en el Anexo correspondiente.

### FASE DE CONCURSO

#### A) Méritos profesionales.

Por cada mes completo de servicios prestados en este Ayuntamiento en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,06 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los encomendados a la categoría a la que se aspira: 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante contratos para trabajos específicos, de consultoría o asistencia, o en régimen de colaboración social.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente. En las empresas privadas, a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el Inem o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, tales como recibo de salarios, TC2, etc. En todo caso, deberá aportarse certificado o informe

de la Seguridad Social donde consten los periodos y grupo de cotización.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de experiencia profesional: 9,00 puntos.

B) Valoración de formación y perfeccionamiento.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 10 horas, impartidos y homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

- a) Hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.
- b) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- c) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos; 0,10 puntos.
- d) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.
- e) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- f) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- g) De más de 400 horas o de 80 días lectivos: 1,00 punto.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos por curso si consta que los cursos han sido cursados con aprovechamiento.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los organismo a que se refiere el apartado anterior se valorará a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas lectivas. En todo caso, la participación en docencia sólo se valorará los impartidos por una sola vez aunque se repita su impartición.

Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió y homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación y docencia: 3,00 puntos.

C) Titulaciones académicas.

Por poseer titulación/es académica/s oficial/es, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria según la siguientes escala:

- Doctor/a: 1,00 punto.
- Licenciado/a, Ingeniero o Arquitecto: 0,90 puntos.
- Diplomado/a Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 0,80 puntos.
- Técnico/a Superior en la correspondiente profesión, Bachiller o equivalente: 0,70 puntos.
- Técnico/a en la correspondiente profesión, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,60 puntos.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de titulación académica: 1,00 punto.

Aunque la suma de los apartados anteriores pueda alcanzar los 13 puntos, no obstante el máximo por aspirante será de 10 puntos.

#### FASE DE OPOSICION

De conformidad con el contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente.

El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización de plazo de presentación de instancias. El lugar y fecha de realización de dicho ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.1.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para celebración de los siguiente ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y en, consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

7.2. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir de la letra k.

7.3. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante, y por tanto, podrán eliminar directamente a los opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

#### 8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

8.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos. Con objeto de asegurar la reserva de plaza de turnos de minusvalía y/o promoción interna, los ejercicios de los aspirantes que opten por cualquier de estos turnos serán corregidos y calificados previa e independientemente a los del resto de aspirantes.

8.3. El sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

8.4. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 6.ª la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

#### 9. Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso en su caso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el ejercicio de carácter práctico y en los restantes por orden de celebración, y de no ser posible deshacer el empate de dilucidará por sorteo.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en el concurso y en cada prueba y el resultado final. La relación de aprobados, que no podrá ser superior al número de plazas convocadas, será elevada al Presidente de la Corporación para que formule el/los correspondiente/s nombramiento/s. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesado recurso de alzada, en el plazo de 1 mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrán interponer recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos opositores que no lo superen.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.ª y que son:

9.1. Fotocopia del DNI o Documento de Identificación del país de origen correspondiente, acompañado del original para su compulsión.

9.2. Copia autenticada o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

9.3. Informe Médico sobre capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira.

9.4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar además la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso de su Estado a la función pública.

9.5. Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de formalización del contrato, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 16 de diciembre sobre Incompatibilidades.

9.6. Los aspirantes que hayan accedido por el turno de minusvalía deberán aportar certificado expedido por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente en el que se acredite la calificación de la minusvalía, así como el grado de la misma.

Quienes tuvieren la condición de funcionario o empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento o contrato, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local o Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso se propondrá para su contratación a aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser contratado.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expresado de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma que tiene consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y en disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatoria que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación.

**“MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAENA**

**DATOS PERSONALES**

DNI:	1º apellido	2º apellido	Nombre
Fecha nacimiento / /	Sexo	Localidad de nacimiento	Provincia
Teléfono	Domicilio/ Calle		C.P.
Domicilio: Municipio		Provincia	Estado:

**DATOS CONVOCATORIA**

Denominación de la plaza	Nº Plazas	Régimen Jurídico.	Sistema selectivo
		Funcionario. _____	Oposición. _____
		Laboral. _____	Concurso. _____
Fecha publicación BOE / / / / / / /	Reserva discapacitados	Grado minusvalía	Turno.
			Libre _____
			Promoción interna _____

**TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES**

Exigido en la convocatoria:
Otros títulos oficiales: - -

**OTROS DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA**

A) MERITOS PROFESIONALES	B)	C)
En Ayuntamiento de Baena _____		
En otra Administración _____		
En empresa privada _____		

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.



IMPORTE TASA _____ EUROS
-----------------------------

Baena a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAENA.

## ANEXO I

1. Normas particulares.
- 1.1. Objeto de la convocatoria: 4 plazas de Auxiliar Administrativo.
- 1.2. Puestos a cubrir:
  - Plaza de Auxiliar Administrativo Oficina de Albedin.
  - Plaza de Auxiliar Administrativo de la Unidad de Servicios.
  - Plaza de Auxiliar Administrativo del Area de Deportes.
  - Plaza de Auxiliar Administrativo del Area de Tesorería.
- 1.3. Plantilla Laboral.
- 1.4. Titulación académica: Graduado Escolar.
- 1.5. Sistema de Selección: Concurso-Oposición. Turno Libre.
- 1.6. El importe de la tasa de examen: 10 euros.
- 1.7. El Tribunal tendrá la categoría de 3.<sup>a</sup>.
- 1.8. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito un tema de los comprendidos en el programa, durante el plazo máximo de una hora, el mismo será elegido al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante la extracción de una bola, la cual determinará el tema a desarrollar. Este ejercicio será leído ante el Tribunal, en acto público.

Segundo ejercicio. Consistirá en la transcripción de un texto propuesto por el Tribunal utilizando el procesador de textos Word 97. En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado. El tiempo máximo para la realización de esta parte se determinará por el Tribunal, y no podrá exceder de veinte minutos.

Para este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

- 1.8. Programa de temas:

## P R O G R A M A

## MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.
3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
5. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.
6. El Municipio. Organización y competencias.
7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
8. Formas de acción administrativa en la esfera local. El fomento y sus medios. La policía administrativa. El servicio público, formas de gestión.
9. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
10. Gestión económica local: ordenación de gastos y ordenación de pagos. Organos competentes.

## MATERIAS ESPECIFICAS

1. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios Generales. Ordenación. Fases.
2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.
3. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio.
4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.
5. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
6. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y ordenaciones.
7. Los funcionarios de las Corporaciones Locales: Clases y situaciones administrativas.
8. Derechos de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a los derechos económicos.
9. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
10. El Ayuntamiento de Baena. Su organización.

## ANEXO II

2. Normas particulares.
- 2.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Auxiliar de Archivo 1/2 jornada.
- 2.2. Plantilla Laboral.
- 2.3. Titulación académica: Graduado Escolar.
- 2.4. Sistema de Selección: Concurso-Oposición. Turno Libre.
- 2.5. El importe de la tasa de examen: 10 euros.
- 2.6. El Tribunal tendrá la categoría de 3.<sup>a</sup>.
- 2.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito un tema de los comprendidos en el programa, durante el plazo máximo de una hora, el mismo será elegido al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante la extracción de una bola, la cual determinará el tema a desarrollar. Este ejercicio será leído ante el Tribunal, en acto público.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar durante un período máximo de 2 horas un supuesto práctico igual para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las materias específicas.

- 2.8. Programa de temas.

## P R O G R A M A

## MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
5. El Administrado.
6. El acto administrativo: Concepto. Elemento del acto administrativo. Los recursos administrativos locales. Clases.
7. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
8. Las formas de la actividad administrativa: El fomento, la Policía.

9. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El Municipio de Baena.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. El archivo: Concepto. Historia. Funciones y sus límites. Tipos de archivo según distintos parámetros para su clasificación.

2. Organización y servicio: Clasificación y ordenación del archivo. Gestión documental. Criterios a seguir.

3. El sistema archivístico español: Legislación.

4. El sistema municipal de archivos: Organos productores. Proceso y sistema de ordenación en los archivos municipales. Descripción y recuperación de documentos.

5. El documento: Definición. Clases. Accesibilidad documental. Conservación y protección. Legislación al respecto.

6. Descripción documental, instrumentos de control y gestión de usuarios: Análisis documental. Cuadro de clasificación. Guías. Catálogos e inventarios.

7. Transferencias y expurgos: El concepto de transferencia. Valoración y selección del documento. Procedimiento Administrativo del expurgo. Que documentos son expurgables.

8. El archivo histórico: El documento como fuente de información histórica. Cronología documental. La importancia de la Paleografía. Tipos de letra más importantes.

9. El archivo como ente de difusión y dinamización cultural: En el proceso educativo. En la investigación. En los ciudadanos.

10. El derecho de acceso a archivos y registros: Legislación al respecto.

#### ANEXO III

3. Normas particulares.

3.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Monitor Deportivo.

3.2. Plantilla Laboral.

3.3. Titulación académica: Bachiller Superior.

3.4. Sistema de Selección: Concurso-Oposición. Turno Libre.

3.5. El importe de la tasa de examen: 10 euros.

3.6. El Tribunal tendrá la categoría de 3.<sup>a</sup>.

3.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito un tema de los comprendidos en el programa, durante el plazo máximo de una hora, el mismo será elegido al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante la extracción de una bola, la cual determinará el tema a desarrollar. Este ejercicio será leído ante el Tribunal, en acto público.

Segundo ejercicio. Consistirá en realizar durante un período máximo de 2 horas un supuesto práctico igual para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las materias específicas.

3.8. Programa de materias.

#### P R O G R A M A

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

5. El Administrado.

6. El acto administrativo: Concepto. Elemento del acto administrativo. Los recursos administrativos locales. Clases.

7. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y

horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

8. Las formas de la actividad administrativa: El fomento, la Policía.

9. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El Municipio de Baena.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. La Ley del Deporte de 1990. Contenido y desarrollo. El Consejo Superior de Deportes. Atribuciones.

2. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia deportiva. Sistema Deportivo Andaluz. Competencias de las Corporaciones Locales en Materia de Deportes.

3. Asociaciones deportivas. Tipos de clubes; Estructura y organización. El fomento del asociacionismo deportivo por los poderes públicos.

4. Deporte base. Concepto, principios, objetivos y desarrollo.

5. Principios básicos de la animación deportiva.

6. Actividades físicas y deportivas en sectores específicos de la población. Deporte escolar. Actividades físicas y deportivas en la edad adulta y en la tercera edad.

7. Idea general sobre la reglamentación de los deportes del fútbol, fútbol-sala, baloncesto y balonmano.

8. Idea general sobre la reglamentación de los deportes del voleibol, tenis de mesa y natación.

9. Idea general sobre la reglamentación de las pruebas atléticas de carrera y saltos en sus diversas modalidades.

10. Responsabilidad y medidas de seguridad en los servicios deportivos. Los accidentes deportivos. Primeros auxilios. Lesiones deportivas. Prevención de accidentes deportivos.

#### ANEXO IV

##### Normas particulares

4.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Animador Cultural.

4.2. Plantilla Laboral.

4.3. Titulación Académica: Graduado Escolar o Formación profesional de primer grado o equivalente.

4.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Turno Libre.

4.5. Importe de la tasa de examen: 10 euros.

4.6. El Tribunal tendrá la categoría de 3.<sup>a</sup>.

4.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito un tema de los comprendidos en el programa, durante el plazo máximo de una hora, el mismo será elegido al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante la extracción de una bola, la cual determinará el tema a desarrollar. Este ejercicio será leído ante el Tribunal, en acto público.

Segundo ejercicio. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata.

4.8. Programa de temas:

#### P R O G R A M A

##### MATERIA COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

- 5. El Administrado.
- 6. El acto administrativo: Concepto. Elemento del acto administrativo. Los recursos administrativos locales. Clases.
- 7. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
- 8. Las formas de la actividad administrativa: El fomento, la Policía.
- 9. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El municipio de Baena.
- 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

MATERIAS ESPECIFICAS

- 1. El análisis de la realidad social. Técnicas de aplicación.
- 2. Pautas para la elaboración de un Proyecto.
- 3. Dinámica de grupos. Finalidad.
- 4. El animador de grupos. Funciones del animador.
- 5. Técnicas y procedimientos para la realización y desarrollo de un espectáculo.
- 6. El grupo. Concepto y clasificación. Principios de cohesión. Funciones.
- 7. La comunicación. Niveles de la comunicación. Elementos que la favorecen.
- 8. Metodologías de la animación socio cultural.
- 9. La participación cultural. Principios básicos de acción en la Administración Local.
- 10. El Asociacionismo y animación como fórmula de participación ciudadana.

ANEXO V

Normas particulares

- 5.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Auxiliar de Programas.
- 5.2. Plantilla Laboral.
- 5.3. Titulación académica: Graduado Escolar o Formación profesional de primer grado o equivalente.
- 5.4. Sistema de selección: Concurso Oposición. Turno Libre.
- 5.5. Importe de la tasa de examen: 10 euros.
- 5.6. El Tribunal tendrá la categoría de 3.ª.
- 5.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito un tema de los comprendidos en el programa, durante el plazo máximo de una hora, el mismo será elegido al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante la extracción de una bola, la cual determinará el tema a desarrollar. Este ejercicio será leído ante el Tribunal, en acto público.

Segundo ejercicio. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata.

- 5.8. Programa de temas:

P R O G R A M A

MATERIAS COMUNES

- 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
- 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
- 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
- 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 5. El Administrado.
- 6. El acto administrativo: Concepto. Elemento del acto administrativo. Los recursos administrativos locales. Clases.

- 7. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
- 8. Las formas de la actividad administrativa: El fomento, la Policía.
- 9. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El municipio de Baena.
- 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

MATERIAS ESPECIFICAS

- 1. Cultura. Certámenes y concursos. Elaboración de bases.
- 2. Cultura. Elección de jurados. Distribución de trabajos. Organización.
- 3. Festejos. Organización de actos. Recepción actuantes. Atención a invitados.
- 4. Festejos. Desglosado fiestas locales de la Localidad. Organización oficina de información.
- 5. Turismo. Museos locales. Características de los mismos. Horarios y visitas.
- 6. Turismo. Organización de ferias y exposiciones.
- 7. Turismo. Organización de talleres de trabajo para exposiciones y ferias. Publicidad.
- 8. Educación. Competencias en materia educativa. Consejo Escolar.
- 9. Educación. Participación de los escolares en actividades con el Ayuntamiento. Días de la Constitución. Día de Andalucía. Día de la Paz.
- 10. Medio Ambiente. Recuperación Río Guadajoz. Agenda 21 Local. 0.

ANEXO VI

Normas particulares

- 6.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Auxiliar de Programas 1/2 jornada.
- 6.2. Plantilla Laboral.
- 6.3. Titulación académica: Graduado Escolar o Formación profesional de primer grado o equivalente.
- 6.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Turno Libre.
- 6.5. Importe de la tasa de examen: 10 euros.
- 6.6. El Tribunal tendrá la categoría de 3.ª.
- 6.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito un tema de los comprendidos en el programa, durante el plazo máximo de una hora, el mismo será elegido al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante la extracción de una bola, la cual determinará el tema a desarrollar. Este ejercicio será leído ante el Tribunal, en acto público.

Segundo ejercicio. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata.

- 6.8. Programa de temas:

P R O G R A M A

MATERIAS COMUNES

- 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
- 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
- 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
- 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 5. El Administrado.

6. El acto administrativo: Concepto. Elemento del acto administrativo. Los recursos administrativos locales. Clases.

7. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

8. Las formas de la actividad administrativa: El fomento, la Policía.

9. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El municipio de Baena.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Cultura. Certámenes y concursos. Elaboración de bases. Organización.

2. Cultura. Elección de jurados. Distribución de trabajos. Atención a invitados.

3. Festejos. Organización de actos. Recepción actuantes. Festejos. Desglosado fiestas locales de la Localidad. Organización oficina de información.

4. Festejos. Desglosado fiestas locales de la Localidad. Organización oficina de información.

5. Turismo. Museos locales. Características de los mismos. Horarios y visitas.

6. Turismo. Organización de ferias y exposiciones.

7. Turismo. Organización de talleres de trabajo para exposiciones y ferias. Publicidad.

8. Educación. Competencias en materia educativa. Consejo Escolar.

9. Educación. Participación de los escolares en actividades con el Ayuntamiento. Días de la Constitución. Día de Andalucía. Día de la Paz.

10. Medio Ambiente. Recuperación Río Guadajoz. Agenda Local. 0.

#### ANEXO VII

##### Normas particulares

7.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca.

7.2. Plantilla Laboral.

7.3. Titulación académica: Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado o equivalente.

7.4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Turno Libre.

7.5. Importe de la tasa de examen: 10 euros.

7.6. El Tribunal tendrá la categoría de 3.<sup>a</sup>.

7.7. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito un tema de los comprendidos en el programa, durante el plazo máximo de una hora, el mismo será elegido al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio mediante la extracción de una bola, la cual determinará el tema a desarrollar. Este ejercicio será leído ante el Tribunal, en acto público.

Segundo ejercicio. De carácter práctico, se determinará por el Tribunal en relación con las funciones encomendadas a la categoría de que se trata.

7.8. Programa de temas:

#### P R O G R A M A

##### MATERIA COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

5. El Administrado.

6. El acto administrativo: Concepto. Elemento del acto administrativo. Los recursos administrativos locales. Clases.

7. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

8. Las formas de la actividad administrativa: El fomento, la Policía.

9. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El municipio de Baena.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Concepto, funciones y topología de las Bibliotecas (normas ISO, manifiesto de la Unesco 2780-1974).

2. El sistema bibliotecario español de Bibliotecas: Introducción y reglamentación.

3. Las Bibliotecas en el ámbito local. La Biblioteca Pública y Municipal. Competencia de los municipios, concepto de Biblioteca Pública, funciones, revisiones y recomendaciones.

4. El Sistema Andaluz de Bibliotecas. Ley y sistemas bibliotecarios dependientes de la Consejería de Cultura.

5. Proceso técnico de la Biblioteca. La cadena documental: Selección, adquisición, registro y sellado.

6. Descripción bibliográfica: Clasificación y catalogación, definición, normas y reglas. Estructura de un asiento bibliográfico. Puntuación. Catalogación automatizada.

7. Servicios públicos: Servicios de lectura, consulta en sala. Servicio de préstamo. Información, bibliográfica y de referencia.

8. Formación de usuarios: Organización de programas de formación. Servicio de extensión bibliotecaria. Formación hábito lectores y extensión cultural (animación a la lectura).

9. Aspectos básicos de gestión: Gestión de los recursos económicos. Gestión espacial. Instalaciones. Recursos humanos. Gestión de la colección. Desarrollo, circulación y mantenimiento. Conservación de los fondos documentales y bibliográficos.

10. Las bibliotecas del siglo XXI: De los soportes físicos a los canales virtuales. De la información al conocimiento. De los servicios bibliotecarios a las políticas para la lectura. De las bibliotecas y la sociedad.

Baena, 15 de abril de 2004.- El Alcalde, Luis Moreno Castro.

#### AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACION

##### ANUNCIO de bases.

#### BASES QUE VAN A REGIR LA CONVOCATORIA RELATIVA A LAS PLAZAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, en sesión celebrada el pasado día 10 de diciembre 2004, se sirvió aprobar las bases que van a regir la convocatoria relativa a las plazas del personal funcionario o laboral que figuran en los anexos, que más adelante se detallan, integrantes de la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2004, y cuyo detalle es el siguiente:

##### BASES GENERALES

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio: «el ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través