

Tema 5. Régimen del suelo urbano.
 Tema 6. Régimen del suelo urbanizable.
 Tema 7. Régimen del suelo no urbanizable.
 Tema 8. Las actuaciones de interés público en terrenos con régimen de suelo no urbanizable.
 Tema 9. La ordenación urbanística: Clases de planes de ordenación y jerarquía.
 Tema 10. Elaboración y aprobación de los planes.
 Tema 11. Evaluación ambiental de planes urbanísticos.
 Tema 12. Vigencia e innovación de los instrumentos de planeamiento.
 Tema 13. Otros instrumentos de la ordenación urbanística: Normas directoras para la ordenación urbanística y ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
 Tema 14. Áreas de reparto y aprovechamiento urbanístico.
 Tema 15. Las parcelaciones.
 Tema 16. Instrumentos de intervención del mercado de suelo. Patrimonio municipal de suelo. Derecho de superficie. Ejercicio de los derechos de adquisición preferente.
 Tema 17. Valoraciones en el suelo rural y en el suelo urbanizado.
 Tema 18. Régimen de las expropiaciones por razón de la ordenación territorial y urbanística.
 Tema 19. Convenios urbanísticos de planeamiento y convenios urbanísticos de gestión.
 Tema 20. La reparcelación. Régimen, criterios y efectos. Reparcelación económica. Reparcelación voluntaria y reparcelación forzosa.
 Tema 21. Ejecución de planes en actuaciones sistemáticas. Unidades de ejecución.
 Tema 22. El sistema de expropiación.
 Tema 23. El sistema de cooperación.
 Tema 24. El sistema de compensación.
 Tema 25. Actuaciones asistemáticas.
 Tema 26. Los proyectos de urbanización. Gastos de urbanización. Deber de conservación de las obras de urbanización. Recepción de las obras de urbanización.
 Tema 27. Las obras de edificación y obras en bienes inmuebles en general. Deber de conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora.
 Tema 28. Situación legal de ruina urbanística. Ruina física inminente.
 Tema 29. Licencias urbanísticas: actos sujetos; competencia y procedimiento para su otorgamiento; eficacia temporal y caducidad.
 Tema 30. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos administrativos de naturaleza urbanística.
 Tema 31. La inspección urbanística. Naturaleza y funciones de la inspección. Visitas y actas de inspección.
 Tema 32. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
 Tema 33. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. La competencia y el procedimiento. Las reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones.
 Tema 34. Los tipos básicos de las infracciones y las sanciones. La prescripción de las infracciones urbanísticas y de sanciones. Los tipos específicos de las infracciones urbanísticas y de las sanciones.
 Tema 35. La situación legal de fuera de ordenación.
 Tema 36. Licencia de apertura de establecimientos, de primera utilización y de modificación de uso.
 Tema 37. Ley del Patrimonio Histórico de Andalucía. Objeto. Ámbito de aplicación. Competencia y cooperación de otras Administraciones Públicas. Colaboración ciudadana.
 Tema 38. Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.
 Tema 39. Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Histórico Andaluz.

Tema 40. Régimen jurídico de protección del Patrimonio Histórico Andaluz.
 Tema 41. Conservación y restauración de bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.
 Tema 42. Clasificación y ámbito de los Bienes de Interés Cultural en Andalucía.
 Tema 43. Planeamiento de protección y prevención ambiental. Instrumentos de Ordenación y planes con incidencia patrimonial en Andalucía.
 Tema 44. Actuaciones sobre inmuebles protegidos en Andalucía.
 Tema 45. Ruina, demoliciones y paralización de obras que se refieran a bienes afectados por la inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.
 Tema 46. Patrimonio arqueológico en Andalucía. Regulación de las actividades arqueológicas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 Tema 47. El Plan General de Ordenación Urbanística de Baeza.
 Tema 48. Criterios, objetivos, propuestas e instrumentos de intervención en el centro histórico de Baeza.
 Tema 49. Documentación e interpretación del Plan Especial de Protección del Centro Histórico de Baeza.
 Tema 50. Instrumentos de ordenación del conjunto histórico de Baeza y su entorno.
 Tema 51. Instrumentos de ejecución del conjunto histórico de Baeza y su entorno.
 Tema 52. Gestión y ejecución de planeamiento urbanístico del conjunto histórico de Baeza y su entorno.
 Tema 53. Protección del patrimonio cultural de Baeza.
 Tema 54. Estructura y contenido del Catálogo de bienes protegidos del centro histórico de Baeza.

Baeza, 30 de marzo de 2011.- El Alcalde, Leocadio Marín Rodríguez.

ANUNCIO de 30 de marzo de 2011, del Ayuntamiento de Baeza, de bases para la selección de plazas de Administrativo/a.

La Alcaldía de esta Corporación, por Decreto de fecha 30 de marzo de 2011, ha resuelto aprobar las siguientes bases reguladoras de las pruebas selectivas para cubrir en propiedad dos plazas de Administrativo/a de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Baeza:

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2008, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA

1. Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria reservada al turno de promoción interna vertical establecido en la Oferta de Empleo Público de 2008 para cubrir en propiedad las siguientes plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Baeza:

- 2 Plazas de Administrativo/a. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Grupo: C1.

Estas plazas se integrarán en los puestos de trabajo adscritos a los Departamentos de Personal y Servicio de Atención al Ciudadano.

La presente convocatoria se realiza al amparo de la Oferta de Empleo Público de 2008, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de octubre de 2008, para personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza que se halle desempeñando puestos pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar y Subgrupo de Clasificación C2 en la Plantilla de Personal, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión de 29 de abril de 2010, y modificada por acuerdo plenario adoptado con fecha 28 de octubre de 2010.

El turno de promoción interna vertical del personal funcionario de Administración General del Subgrupo C2 se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y en los artículos 73 y siguientes y disposición adicional 9.ª del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Los/as candidatas/as deberán ser funcionarios que se encuentren desempeñando puestos pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala: Auxiliar y Subgrupo de Clasificación: C2, deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en dichos puestos, poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso a la Escala de Administración General, Subescala: Administrativa, Subgrupo C1 y superar las correspondientes pruebas selectivas. A estos efectos y de acuerdo con la D.A. 9.ª del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se requerirá la titulación establecida para el Subgrupo C1 o una antigüedad de diez años en el Subgrupo C2 de la Escala de Administración General, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

De conformidad con el artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en esta convocatoria se establece la exención de pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se acreditó suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen. Ello encuentra su justificación en el hecho de que el personal funcionario, para acceder al Cuerpo o Escala de origen, superó un proceso selectivo con un programa mínimo que, de acuerdo con el artículo 8.3 del R.D. 896/1991, de 7 junio, fue de 20 temas.

2. Los candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a las que accedan y quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3. Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,

- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía,

- El Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía,

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado,

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público,

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

4. Justifica la elección del procedimiento de promoción interna vertical y del sistema selectivo de concurso-oposición, los objetivos marcados en la Oferta de Empleo Público de 2008 así como la aplicación de la D.A. 9.ª del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que establece que el acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C (Subgrupo C1 según el EBEP) podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo D (Subgrupo C2 según el EBEP) del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

5. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. La determinación del lugar y de la fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el tablón de edictos de la Corporación. Asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia se anunciará la publicación de la composición de los Tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

6. Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

CAPÍTULO II

REQUISITOS GENERALES DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS

7. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas de las plazas que se convocan los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Baeza de la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar y Subgrupo de Clasificación C2 del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 76 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión del título de FP2, Bachillerato o equivalente o tener una antigüedad de diez años en la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar y Subgrupo C2 o de cinco años y haber superado un curso específico de formación.

d) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

e) Comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

CAPÍTULO III

SOLICITUDES

8. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud de participación ajustada al art. 18.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9. Los/as aspirantes deberán presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, a la que acompañarán:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida o de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la D.A. 9.ª, párrafo 2.º, del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los correspondientes derechos de examen.

4. Documentación acreditativa de los méritos para valoración en fase de concurso, conforme al orden de valoración establecido, teniéndose en cuenta únicamente los justificados en documentos originales o copias debidamente compulsadas.

El/la aspirante hará constar en la instancia sus datos personales, DNI, domicilio, número de teléfono de contacto, la denominación de la plaza, la indicación «procedimiento selectivo por concurso-oposición, turno de acceso por promoción interna vertical», así como una declaración expresa de que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

10. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

11. Los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, por importe de 20,02 €.

El pago de la tasa se realizará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza número 2024/0076/64/3800000070 de Cajasur, en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y el concepto «derechos de examen plaza de Administrativo/a», datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria se deberá adjuntar dicho resguardo acreditativo del ingreso efectivo de la tasa. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

12. La tasa satisfecha en concepto de derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal municipal vigente en la materia, solo será devuelta en el único supuesto de que los/as aspirantes no sean admitidos/as por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

CAPÍTULO IV

ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

13. Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, y se hará pública en el tablón de edictos y referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia.

14. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a. En todo caso, la resolución a la que se refiere la Base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

15. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se considerará definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por resolución del Sr. Alcalde-Presidente, en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se procederá a la designación nominativa del Tribunal, resolución a la que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. En igual medio se publicará el lugar, fecha y hora de iniciación del proceso selectivo.

16. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

CAPÍTULO V

TRIBUNAL

17. El Tribunal de selección estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4.e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en la Disposición Adicional 1ª.1.c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Presidente de la Corporación.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto.

18. Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

19. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a o persona que los sustituya.

20. El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

21. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación

de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

22. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

23. Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO VI

COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

24. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de las pruebas serán anunciados mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. El llamamiento al siguiente ejercicio se efectuará mediante publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el lugar donde se estén llevando a cabo los mismos.

25. La duración máxima del proceso de celebración de las pruebas selectivas será de 6 meses. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

26. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

27. El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquel/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U» resultante del sorteo público celebrado para 2011, según lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, según Resolución de 24 de enero de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

28. Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

29. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o de cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado/a el/la candidato/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VII

SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROCESO SELECTIVO

30. Normas generales.

El proceso selectivo, se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, para cada una de las plazas convocadas, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que preside el proceso.

El sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo es el de concurso-opo-

sición, elegido por la justificación manifestada en el Capítulo I de las presentes Bases, y constará de dos fases:

Primera fase: Fase de concurso.

Segunda fase: Fase de oposición.

31. Fase de concurso.

Esta fase se celebrará previamente a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previamente a la corrección del primer ejercicio.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por el Secretario de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado.

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centro u Organismo Oficial que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación del curso, seminario, jornada o congreso, el número de horas lectivas del curso y el concepto en el que participó el/la aspirante. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.

El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

A. Méritos por experiencias profesionales: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 30 puntos.

A.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en la subescala Auxiliar, Escala de Administración General: 0,15 puntos.

A.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el resto de las Administraciones Públicas en la subescala Auxiliar, Escala de Administración General: 0,10 puntos.

A.3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas en otras plazas o ca-

tegorías, no computados en los apartados anteriores: 0,05 puntos.

Se considerarán servicios efectivos los prestados tanto en calidad de funcionario (de carrera o interino) como los prestados en régimen de contratación laboral.

Para el cómputo de los servicios prestados se excluirán los dos años de antigüedad que se exigen como requisito previo para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas de las plazas que se convocan.

B. Méritos por formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 10 puntos.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centro o Entidad dependiente de una Administración Pública (o centros privados homologados por la Administración Pública para la acción formativa), relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0,02 puntos/hora. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración. La participación del/la aspirante como ponente o profesor/a colaborador/a en los cursos referidos anteriormente se calificará con el triple de la puntuación expresada.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 40 puntos.

32. Fase de oposición.

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico.

Primer ejercicio:

Será obligatorio e igual para todos/as los/las aspirantes y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, en un tiempo máximo de 30 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de estas bases.

Calificación del ejercicio:

La valoración de este ejercicio será de 0 a 25 puntos, valorándose las respuestas acertadas con 1 punto. Las respuestas erróneas serán penalizadas con -0,25 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el/la candidato/a deberá obtener una puntuación mínima de 12,50 puntos, que supone el 50% de la valoración total del primer ejercicio.

Segundo ejercicio:

Será obligatorio e igual para todos/as los/las aspirantes y consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 60 minutos, de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas contenidos en el Anexo I de estas bases para las plazas indicadas. Para el desarrollo de esta prueba el/la aspirante podrá hacer uso de textos normativos no comentados, en la que se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. El Tribunal podrá establecer la lectura pública de este ejercicio por los/as aspirantes.

Calificación del ejercicio:

La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 25 puntos debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eli-

minatorio, obtener una puntuación mínima de 12,50 puntos, que supone el 50% de la valoración total del mismo.

Este segundo ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de Oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio, debiendo obtener para superarla una puntuación mínima de 25 puntos.

33. La calificación final global obtenida por cada aspirante será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición. El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

34. En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/as aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- 1.º La mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º La mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º La mejor puntuación obtenida en el conjunto de la fase de oposición.
- 4.º Por sorteo.

CAPÍTULO VIII

RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS

35. Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

36. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación hasta el límite máximo del número de plazas convocadas, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

37. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

38. Dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los/as aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, los/as aspirantes de nacionalidad española y los/as nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida. Los/as opositores/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.

39. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

40. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación de dicho nombramiento.

41. El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo o no se incorporase a su plaza en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

CAPÍTULO IX

RECLAMACIONES

42. La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CAPÍTULO X

ADSCRIPCIÓN A PUESTO DE TRABAJO

43. De conformidad con el artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, los/as nuevos Administrativos/as, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, elegirán el puesto de trabajo al que desean adscribirse entre los dos en los que se integrarán las plazas de Administrativos/as que se convocan en estas bases según la Oferta de Empleo Público de 2008, siendo las funciones de los mismos las siguientes:

- Puesto de Administrativo/a adscrito al Departamento de Personal: Realización y tramitación de contratos de trabajo, nóminas y liquidaciones de contratos, seguros sociales, altas y bajas de trabajadores en la Seguridad Social, confección, tramitación, control y seguimiento de expedientes de I.T. del personal y de partes de accidentes de trabajadores, elaboración de certificaciones a los trabajadores relacionadas con su vida laboral a presentar en otras Administraciones u Organismos Públicos, preparación y remisión de documentación requerida por la Tesorería General de la Seguridad Social, el INEM, la Agencia Tributaria u otros Organismos Públicos, confección y remisión a la Agencia Tributaria del resumen anual de retenciones de los trabajadores y profesionales del Ayuntamiento, tramitación y seguimiento de los expedientes de embargo del personal del Ayuntamiento, organización y control del archivo de documentos y coordinación del personal del Departamento.

- Puesto de Administrativo/a adscrito al Servicio de Atención al Ciudadano: Tramitación de los procedimientos administrativos que se inician en el SAC y coordinación con los restantes Departamentos implicados, diseño de las plantillas y de las fichas de trámites administrativos, información general de eventos, festejos, actos culturales, plazos, etc., atención personal y directa al público en los trámites excepcionales que necesitan una atención específica, realización de los trámites relacionados con: certificación de firma digital, Registro Municipal de demandantes de VPO, solicitud de subvenciones de Rehabilitación Autonómica y bolsa de trabajo, información y seguimiento de las solicitudes anuales de veladores, mantenimiento en la página web del Ayuntamiento de la información

relacionada con el SAC, realización de la memoria anual del SAC, coordinación del personal del SAC y supervisión de la calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía por parte del personal que lo integra.

CAPÍTULO XI

NORMA FINAL

44. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,

- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía,

- El Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía,

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado,

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público,

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

- La restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que le son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente.

ANEXO I

TEMARIO DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

Mínimo de 40 temas, pero por remisión del artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se reducen a 21.

Tema 1. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 2. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 3. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 4. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación.

Tema 5. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolu-

ción expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 7. Los contratos administrativos (I). Concepto. Clases. Objeto, precio y cuantía del contrato. El expediente de contratación.

Tema 8. Los contratos administrativos (II). Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

Tema 9. Los bienes de la Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

Tema 10. Las ordenanzas municipales generales. Procedimiento para su elaboración y aprobación.

Tema 11. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Organos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 12. Clases de sesiones de los órganos colegiados de la Administración Local. Régimen de convocatorias de las mismas.

Tema 13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico. Plantilla de personal, relaciones de puestos de trabajo y ofertas de empleo público.

Tema 14. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 15. Los deberes y derechos de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo. La promoción profesional.

Tema 16. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Derechos económicos y régimen de Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 17. El contrato de trabajo: tipos. Suspensión y extinción. La negociación laboral y los Convenios Colectivos.

Tema 18. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ambito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Régimen jurídico de la administración electrónica. Los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.

Tema 19. Los documentos y archivos electrónicos. La gestión electrónica de los procedimientos. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento. Cooperación entre Administraciones para el impulso de la administración electrónica.

Tema 20. Servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

Tema 21. El pago de las deudas tributarias, especial referencia a los aplazamientos y fraccionamientos de pago. La prescripción y otras formas de extinción de la deuda tributaria. Actuaciones y procedimientos de recaudación: Disposiciones generales. El procedimiento de apremio.

Baeza, 30 de marzo de 2011.- El Alcalde, Leocadio Marín Rodríguez.

ANUNCIO de 31 de marzo de 2011, del Ayuntamiento de Baeza, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo/a y de plaza de Encargado/a de Obras.

La Alcaldía de esta Corporación, por Decreto de fecha 31 de marzo de 2011, ha resuelto aprobar las siguientes bases re-

guladoras de las pruebas selectivas para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo/a y una plaza de Encargado/a de Obras de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Baeza:

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, POR PROMOCION INTERNA VERTICAL, DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2010, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación y delimitación de la convocatoria

1. Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria reservada al turno de promoción interna vertical establecido en la Oferta de Empleo Público de 2010 para cubrir en propiedad las siguientes plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Baeza:

- 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Grupo: C2.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a adscrito al Departamento de Servicios Sociales.

- 1 plaza de Encargado/a de Obras. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios, Oficio, industria, arte o actividad: Obras. Grupo: C2.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo de Encargado/a de Obras y Servicios adscrito al Departamento de Urbanismo.

La presente convocatoria se realiza al amparo de la Oferta de Empleo Público de 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de febrero de 2011, para personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza que se halle desempeñando:

- Para el acceso a la plaza de Auxiliar Administrativo/a: Puestos pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala: Subalterna y Subgrupo de Clasificación E en la Plantilla de Personal, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión de 29 de abril de 2010 y modificada por acuerdo plenario adoptado con fecha 28 de octubre de 2010.

- Para el acceso a la plaza de Encargado/a de Obras: Puestos pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Personal de Oficios, Oficio, industria, arte o actividad: Obras y Subgrupo de Clasificación E en la Plantilla de Personal, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión de 29 de abril de 2010 y modificada por acuerdo plenario adoptado con fecha 28 de octubre de 2010.

El turno de promoción interna vertical de personal funcionario de Administración General del Subgrupo E y de personal funcionario de Administración Especial del Subgrupo E se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y en los artículos 73 y siguientes del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

De conformidad con el artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en esta convocatoria se establece la exención de pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se acredite suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen. Ello encuentra su justificación en el hecho de que el personal funcionario, para acceder al Cuerpo o Escala de origen, superó un proceso selectivo con un programa mínimo que, de acuerdo con el artículo 8.3 del R.D. 896/1991, de 7 junio, fue de 10 temas.