

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 15 de diciembre de 2014, del Ayuntamiento de Baeza, de bases para la selección de plaza de Director/a Taller Ocupacional y Casa Hogar, plazas de Auxiliar de Clínica y plaza de Auxiliar de Biblioteca.*

#### EDICTO

La Alcaldía de esta Corporación, por Decreto de fecha 15 de diciembre de 2014, ha resuelto aprobar las siguientes bases reguladoras de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de Director/a Taller Ocupacional y Casa Hogar, cinco plazas de Auxiliar de Clínica y una plaza de Auxiliar de Biblioteca de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baeza:

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2014, UNA PLAZA DE DIRECTOR/A TALLER OCUPACIONAL Y CASA HOGAR, CINCO PLAZAS DE AUXILIAR DE CLÍNICA Y UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO 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 2014 para cubrir las siguientes plazas de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baeza:

- Una plaza de Director/a Taller Ocupacional y Casa Hogar, asimilada a la escala Administración Especial, subescala Técnica y clase Media. Grupo al que se asimila: A2.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo de «Director/a Taller Ocupacional/Casa Hogar», adscrito al Departamento de Taller Ocupacional del Área de Servicios Sociales en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Baeza.

- Cinco plazas de Auxiliar de Clínica, asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Técnica y clase Auxiliar. Grupo al que se asimilan: C2.

Estas plazas se integrarán en los puestos de trabajo de «Auxiliar Clínica Tipo 1», adscritos al Departamento de Residencia Purísima Concepción del Área de Servicios Sociales en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Baeza.

- Una plaza de Auxiliar de Biblioteca, asimilada a la escala Administración Especial, subescala Técnica y clase Auxiliar. Grupo al que se asimila: C2.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo de «Auxiliar Biblioteca», adscrito al Departamento de Biblioteca y Archivo Histórico del Área de Cultura en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Baeza.

La presente convocatoria se realiza al amparo de la Oferta de Empleo Público de 2014, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 18 de julio de 2014, para personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baeza que esté cubriendo:

- Para el acceso a la plaza de Director/a Taller Ocupacional y Casa Hogar: Plazas asimiladas a los Grupos C2 y C1 y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Técnica y clase Auxiliar en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Baeza.

- Para el acceso a las plazas de Auxiliar de Clínica: Plazas asimiladas al Grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Baeza.

- Para el acceso a la plaza de Auxiliar de Biblioteca: Plazas asimiladas al Grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios en la Plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Baeza.

El presente turno de promoción interna vertical 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 acreditó suficientemente en las pruebas de acceso a la plaza de origen. Ello encuentra su justificación en el hecho de que el personal laboral fijo, para acceder a la plaza de origen, superó un proceso selectivo con un programa mínimo de acuerdo con el artículo 8.3 del R.D. 896/1991, de 7 junio.

2. Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de la plaza a la 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 2014.

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. El lugar y la fecha de celebración del primer ejercicio serán anunciados mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. 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/AS 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:

#### PLAZA DE DIRECTOR/A TALLER OCUPACIONAL Y CASA HOGAR:

a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baeza que esté cubriendo plazas asimiladas a los Grupos C2 y C1 y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Técnica y clase Auxiliar en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Baeza.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en las plazas asimiladas a los Grupos C2 y C1 y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Técnica y clase Auxiliar en la Plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Baeza.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente.

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

#### PLAZAS DE AUXILIAR DE CLÍNICA:

a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baeza que esté cubriendo plazas asimiladas al Grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Baeza.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en las plazas asimiladas al Grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios en la Plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Baeza.

c) Estar en posesión del título de Formación Profesional de Primer Grado, rama sanitaria, especialidad Auxiliar de Clínica o equivalente.

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

#### PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Baeza que esté cubriendo plazas asimiladas al Grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Baeza.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en las plazas asimiladas al grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Baeza.

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

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

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día del 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.
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.

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.

El/la aspirante hará constar en la instancia sus datos personales, DNI, domicilio, número de teléfono de contacto, la denominación de la plaza a la que aspira, 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 al de 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, y ascienden a los siguientes importes:

- Plaza de Director/a Taller Ocupacional y Casa Hogar: 25,03 €.
- Plazas de Auxiliar de Clínica: 20,02 €.
- Plaza de Auxiliar de Biblioteca: 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 ES33 3067 0012 52 2249921624, de Caja Rural de Jaén, en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre, DNI y el concepto «derechos de examen» de la plaza a la que opte, 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/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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.

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 1.ª1.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.
- Tres Vocales: Designados/as por el Presidente de la Corporación entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

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/de 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 concurran 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 los aspirantes a las pruebas selectivas de acceso a esta convocatoria en los cinco años anteriores a la publicación de la misma. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran 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 seis 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 «C» resultante del sorteo público celebrado para 2014, según lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, según Resolución de 5 de febrero de 2014, 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-oposición, 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.A) Plaza de Director/a Taller Ocupacional y Casa Hogar:

A.A.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en plazas asimiladas a los Grupos C2 y C1 y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Técnica y clase Auxiliar: 0,15 puntos.

A.A.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el resto de las Administraciones Públicas en plazas asimiladas a los Grupos C2 y C1 y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Técnica y clase Auxiliar: 0,10 puntos.

A.A.3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas en otras plazas o categorías, no computados en los apartados anteriores: 0,05 puntos.

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 la plaza que se convoca.

A.B) Plazas de Auxiliar de Clínica:

A.B.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en plazas asimiladas al Grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficinos: 0,15 puntos.

A.B.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el resto de las Administraciones Públicas en plazas asimiladas al Grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios: 0,10 puntos.

A.B.3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas en otras plazas o categorías, no computados en los apartados anteriores: 0,05 puntos.

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.

A.C. Plaza de Auxiliar de Biblioteca:

A.C.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local en plazas asimiladas al Grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios: 0,15 puntos.

A.C.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el resto de las Administraciones Públicas en plazas asimiladas al grupo E y asimiladas a la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase Personal de Oficios: 0,10 puntos.

A.C.3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas en otras plazas o categorías, no computados en los apartados anteriores: 0,05 puntos.

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 la plaza que se convoca.

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

Plazas de Director/a Taller Ocupacional y Casa Hogar, Auxiliar de Clínica y Auxiliar de Biblioteca:

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/de 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 a la misma plaza 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 a la misma plaza 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 del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas contenidos en el Anexo I de estas bases para las plazas indicadas. En esta prueba 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 eliminatorio, 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

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, 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) 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.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) 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 personal laboral fijo 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 formalizar contrato laboral fijo.

41. El/la aspirante que no formalizara contrato y 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, una vez superado el proceso selectivo, se procederá a la adscripción del nuevo/a trabajador laboral fijo al puesto de trabajo correspondiente, siendo las funciones de los mismos las siguientes:

#### PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A TALLER OCUPACIONAL/CASA HOGAR:

- Definir, programar, dirigir, gestionar y evaluar los objetivos, funciones y prestaciones de la Residencia de Adultos «Casa-Hogar» y Centro Ocupacional «Nuestra Sra. de la Esperanza» en base a las directrices estrategias fijadas por el área de Servicios Sociales.

- Gestión de las compras del centro: Productos de alimentación, droguería y pequeñas necesidades para el mantenimiento de los centros.

- Coordinación y optimización de los recursos humanos atendiendo a las necesidades del centro y personal contratado.

- Control presupuestario respecto a los gastos relativos a las actividades de ocio y mantenimiento de los centros.

- Organización de actividades de ocio y tiempo libre y participación activa en las mismas atendiendo a las necesidades de los usuarios.

- Coordinar, dirigir y supervisar los distintos talleres ocupacionales del centro (C. Ocupacional).

- Solicitud, seguimiento y control de los distintos cursos de formación profesional para el empleo que anualmente se realizan en el centro (C. Ocupacional).

- Seguimiento y control continuado de forma directa de los tratamientos sanitarios y consultas médicas de los residentes, así como la vigilancia y control de estos tratamientos (C. Hogar).

- Acompañamiento al usuario a Urgencias hasta que la familia o persona responsable se haga cargo de la persona atendida.

- Realización de compras de vestuario y enseres personales de los residentes (C. Hogar).

- Responsabilidad y vigilancia de 16 residentes (discapacitados psíquicos).

#### PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR CLÍNICA TIPO 1:

- Cuidado de la higiene e imagen del mayor.

- Ordenación de dormitorios, camas y armarios.

- Atención a las necesidades nutricionales, tanto en asistencia individualizada para los más asistidos, como repartiendo la comida en el comedor para el resto.

- Vigilancia y control para el mantenimiento de la integridad física del mayor, tanto en hábitos de conducta, movimientos o toma de medicación.

- Prestación de atención y escucha de las necesidades que pudiera demandar el usuario.

- Prestación de servicios y colaboración con las distintas áreas y equipos que componen el centro (sanitarios, fisioterapeuta, actividades de animación, tareas encomendadas por la dirección).

- Atención integral para los mayores.

- Vigilancia y control del vestuario tanto del centro como el propio de los usuarios, manteniendo el orden en los armarios individuales como en los roperos comunes.

- Cuidados post-mortem y atención a la familia.

#### PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR BIBLIOTECA:

- Gestión de la correspondencia.

- Digitalización del archivo para su archivo en formato informático.

- Atención a los usuarios de la biblioteca.

- Gestión de programas informáticos para el buen funcionamiento de la biblioteca como absys, abnopac, sirba.

- Administración, colocación y ubicación de los libros en sus estanterías correspondientes.

- Actividades de animación a la lectura.

- Exposiciones.

- Llevar cartas, paquetes, periódicos, etc.

- Cuando un investigador solicita un material, debe entregarlo, recogerlo y colocarlo otra vez en su sitio.

- Cuando hay que transformar alguna estantería del Archivo para su organización, realiza el traslado y colocación de todos los ejemplares, siguiendo las directrices de la Directora.
- Contabilizar las páginas de todos los volúmenes que se están catalogando.

## 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

PLAZA DE DIRECTOR/A TALLER OCUPACIONAL Y CASA HOGAR:

Mínimo de 60 temas, pero por remisión del artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se reducen a 30.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los/as españoles/as.
2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
3. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía. Competencias de la Junta de Andalucía.
4. El Procedimiento Administrativo: Sujetos, la administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
5. El Procedimiento Administrativo: Los registros administrativos. Tiempo y plazos: Cómputo, ampliación y tratamiento de urgencia.
6. Las Ordenanzas municipales generales. Procedimiento para su elaboración y aprobación.
7. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
8. Clases de sesiones de órganos colegiados de la Administración Local. Régimen de convocatorias de los mismos.
9. 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.
10. El contrato de trabajo: tipos. Suspensión y extinción, la negociación laboral y los Convenios Colectivos.
11. Sistema público de Servicios Sociales.
12. Servicios Sociales Especializados municipales: Conceptos, objetivos y servicios.
13. Ley de Servicios Sociales de Andalucía.
14. Programa de intervención en Residencia de Adultos.
15. Modelo provincial de centros ocupacionales.

16. Servicios Sociales Especializados para personas con discapacidad.
17. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía personal y atención a las personas en situación de Dependencia: Objeto de la ley, definiciones, principios, derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia y titulares de derecho.
18. Prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención para la Dependencia.
19. Concertación de plazas con Centros de Atención Especializada para los sectores de personas con discapacidad y su financiación.
20. 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.
21. II Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Baeza 2012-2016.
22. Régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día.
23. La planificación de la intervención en Servicios Sociales.
24. Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
25. Desarrollo programa de actuación anual en el Centro Ocupacional según la normativa de acreditación.
26. Prestaciones de derecho vigentes: Pensiones.
27. Requisitos funcionales para la autorización de acreditación en Centros Ocupacionales.
28. Dirección, organización y gestión de centros de Servicios Sociales.
29. La evaluación en Servicios Sociales.
30. Normativa de funcionamiento del centro Residencia de Adultos.

#### PLAZAS DE AUXILIAR DE CLÍNICA:

Mínimo de 20 temas, pero por remisión del artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se reducen a 10.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales, derechos y deberes fundamentales de los/as españoles/as. La Administración local. El Municipio.
2. El papel del Auxiliar de Enfermería en la higiene individual, laboral, colectiva y medio ambiental.
3. La alimentación del paciente sano y enfermo. Nutrición.
4. El transporte y la movilización del enfermo.
5. Higiene de enfermo o personal asistido.
6. Prevención de las úlceras de cúbite.
7. El cuidado de las personas mayores.
8. Oxigenoterapia y ventiloterapia.
9. Constantes vitales en los pacientes.
10. 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.

#### PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

Mínimo de 20 temas, pero por remisión del artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se reducen a 10.

1. Concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas. Bibliotecas públicas: Concepto, secciones, servicios.
2. Instalaciones y equipamientos de las bibliotecas.
3. La sección infantil en las bibliotecas públicas. La sección de estudios locales. Los audiovisuales en la biblioteca, fonotecas y videotecas. Las actividades culturales en las bibliotecas.
4. Los servicios de acceso al documento. Préstamo. Préstamo interbibliotecario. Los servicios de información bibliotecaria.
5. Servicio de préstamo.
6. Historia del Libro.
7. Conservación y restauración del fondo documental.
8. Clasificación: La CDU.
9. Programa AbsysNet para Bibliotecas Públicas.
10. 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.

Baeza, 15 de diciembre de 2014.- El Alcalde, Leocadio Marín Rodríguez.