

Tema 18. La imprenta en Baeza. Panorama histórico general.

Tema 19. Las bibliotecas. Origen y evolución histórica.

Tema 20. El sistema español de bibliotecas. La organización bibliotecaria en la Comunidad Andaluza.

Tema 21. La Biblioteca Nacional de España. Evolución histórica y configuración actual. Funciones.

Tema 22. Principales bibliotecas andaluzas. La Biblioteca de Andalucía. La Biblioteca Pública Provincial. Las bibliotecas universitarias y las especializadas.

Tema 23. Las bibliotecas públicas de la Comunidad de Andalucía.

Tema 24. Bibliotecas especializadas. La biblioteca científica. Concepto, fondos y usuarios. Redes de bibliotecas especializadas.

Tema 25. Cooperación Bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

Tema 26. Organizaciones y programas internacionales relacionados con las bibliotecas.

Tema 27. La Biblioteconomía como disciplina. Concepto y evolución. La formación profesional del bibliotecario. Las asociaciones profesionales. La IFLA.

Tema 28. Planificación de edificios de bibliotecas. Los principios de accesibilidad y flexibilidad. Instalaciones y equipamiento.

Tema 29. Formación y desarrollo de la colección en bibliotecas especializadas. Selección, adquisición y expurgo. Proveedores especializados.

Tema 30. Actuaciones para incorporar los fondos ya adquiridos a la biblioteca. La ordenación de la colección: sistemas más utilizados. El libre acceso.

Tema 31. Descripción normalizada de fondos bibliográficos. La norma ISBD. El formato MARC y la catalogación compartida.

Tema 32. La clasificación bibliográfica. Concepto. Principales sistemas de clasificación. El caso de las bibliotecas especializadas.

Tema 33. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Los catálogos: gestión de autoridades. OPACS: diseño y prestaciones.

Tema 34. Recuperación de la información: procedimientos convencionales y técnicas avanzadas.

Tema 35. La conservación de las colecciones documentales: criterios, causas y factores de degradación, acciones para la preservación.

Tema 36. Servicios bibliotecarios: actividades de recibimiento y acogida, instrumentos de orientación, servicios de información documental. La evaluación de los servicios.

Tema 37. Las bibliotecas e Internet. Principales aplicaciones: desarrollo de la colección, la organización de los fondos y difusión de la colección. La Web institucional.

Tema 38. Bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales. El acceso a la información en el contexto actual: Repositorios institucionales de información. Colecciones digitales y bases de datos.

Tema 39. La Propiedad Intelectual. Regulación Legal. La reproducción de documentos en las bibliotecas.

Tema 40. Concepto y función de la biblioteca. El papel de la biblioteca en la moderna sociedad de la información.

Tema 41. Literatura gris: concepto y tratamiento bibliotecario.

Tema 42. Concepto, método, evolución histórica y estado actual de la bibliografía.

Tema 43. Obras de referencia y consulta. Características y clasificación.

Tema 44. Fuentes de información sobre Andalucía.

Tema 45. La documentación. Concepto. La cadena documental. Análisis documental de contenido y lenguajes documentales.

Tema 46. Indización y resumen documental.

Tema 47. Análisis documental: concepto y tipos.

Tema 48. Lenguajes documentales. Sistemas precoordinados y sistemas postcoordinados.

Baeza, 28 de julio de 2010.- La Alcaldesa en funciones, M.ª Dolores Marín Torres.

*ANUNCIO de 28 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Baeza, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a, Arquitecto/a Técnico/a y Operador/a Informático/a.*

## E D I C T O

Por Decreto de fecha 28 de julio de 2010, se aprueban las bases por las que se promueve por este Ayuntamiento la selección de diversas plazas de la plantilla de personal, con arreglo a las siguientes bases que literalmente se transcriben:

**BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2008, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A Y UNA PLAZA DE OPERADOR/A INFORMÁTICO/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 acceso libre, consolidación de empleo temporal, establecido en la Oferta de Empleo Público de 2008 para la provisión en propiedad de las siguientes plazas de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Baeza:

- Tres plazas de Auxiliar Administrativo/a. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Grupo: C2.

Estas plazas se integrarán en los puestos de trabajo adscritos a los Departamentos de Intervención, Urbanismo y Servicios Sociales.

- Una plaza de Arquitecto/a Técnico/a. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Medio. Grupo: A2.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo adscrito al Departamento de Urbanismo.

- Una plaza de Operador/a Informático/a. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Auxiliar. Grupo: C1.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo adscrito al Departamento de Informática.

La presente convocatoria se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en la Disposición Transitoria 4.ª de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Los/as aspirantes 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 la 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 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,

- 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.

4. Justifica la elección del procedimiento de acceso libre, consolidación de empleo temporal, y del sistema selectivo de concurso-oposición las siguientes causas:

a) Los objetivos marcados en la Oferta de Empleo Público de 2008.

b) La operatividad de los puestos de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de esta Corporación.

c) Contribuir a la consolidación de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. Dicho precepto establece literalmente que «La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición. En este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de convocatoria».

Igualmente, se encuentra amparada esta actuación por lo dispuesto en la Disposición Transitoria 4.ª de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en virtud de la cual «1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005. 2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del presente Estatuto».

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 de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o poseer la nacionalidad de cualquier otro estado a que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales; o ser cónyuge de los españoles o de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. También serán admitidos los descendientes de los nacionales de los estados antes indicados o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto objeto de la convocatoria al que se trate de acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación que se indica a continuación para cada una de las plazas convocadas o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- Plazas de Auxiliar Administrativo/a: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

- Plaza de Arquitecto/a Técnico/a: Diplomado/a en Arquitectura o equivalente.

- Plaza de Operador/a Informático/a: FP2 rama Administrativa y Comercial, especialidad Informática de Gestión o equivalente.

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

3. 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 a la que aspira, la indicación «pro-

cedimiento selectivo por concurso-oposición, turno de acceso libre por consolidación de empleo temporal de la Disposición Transitoria 4.ª de EBEP», 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 veinte 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 los siguientes importes:

- Plazas de Auxiliar Administrativo/a: 20,02 €.
- Plaza de Arquitecto/a Técnico/a: 25,03 €.
- Plaza de Operador/a Informático/a: 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 2103/1232/91/1101000040 de Unicaja-Caja de Jaén, en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la plaza a la que opta, 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, y 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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.

Debido a que la celebración de los exámenes relativos a las plazas a que se refieren las presentes Bases tendrá lugar con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Disposición Adicional 1.ª 1.c) de dicha Ley.

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/as 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 los 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, al menos, con 15 días de antelación, 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 «J» resultante del sorteo público celebrado para 2010, según lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, según Resolución de 26 de enero de 2010 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, las dependencias a las que estén adscritos dichos puestos y la relación jurídica que se ha mantenido o se mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las de la plaza o puesto por el que se aspira.

- 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.

- Para acreditar que se posee titulación superior a la exigida relacionada con las funciones propias del puesto o plaza a la que se trata de acceder deberá aportarse fotocopia compulsada de dicha titulación.

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 prestados en el mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, según las adscripciones establecidas, en el Ayuntamiento de Baeza: 0,40 puntos (de conformidad con la Disposición Transitoria 4.ª del EBEP, que en su apartado 3, señala literalmente que «en la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria»).

Los/as aspirantes que deseen ser evaluados conforme a este apartado deberán encontrarse desempeñando interina o temporalmente el correspondiente puesto de trabajo objeto de la convocatoria con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el/la aspirante en el puesto de trabajo lo han sido en la condición de funcionario interino o personal laboral temporal.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en cualquier Administración Pública Local: 0,25 puntos.

A.3. Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el resto de las Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

No se podrá acumular, a efectos de la puntuación prevista en los apartados A.1, A.2 y A.3, los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de la plaza y puesto objeto de convocatoria.

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

B.1 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.

B.2. Por poseer titulación superior a la exigida relacionada con las funciones propias del puesto o plaza a la que se trata de acceder: 1 punto.

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.

De acuerdo con la Disposición Transitoria 4.<sup>a</sup> del Estatuto Básico del Empleado Público, el contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria.

Fase de oposición para el acceso a las plazas de Arquitecto/a Técnico/a y de Operador/a Informático/a.

La fase de oposición para el acceso a estas plazas estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico que versará sobre los temas contenidos en las materias comunes del Anexo I de estas bases para cada una de las plazas indicadas y que se valorará con un máximo de 20 puntos sobre un total de 50 y el segundo ejercicio de carácter práctico que versará sobre los temas contenidos en las materias específicas del citado Anexo y que se valorará con un máximo de 30 puntos sobre 50, debido a que se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial con la finalidad de determinar la capacidad profesional del/la aspirante propia de una carrera, profesión, arte u oficio.

#### 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 20 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 las materias comunes del Anexo I de estas bases para cada una de las plazas indicadas.

#### Calificación del ejercicio:

La valoración de este ejercicio será de 0 a 20 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 10 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 las materias específicas del Anexo I de estas ba-

ses para cada una de 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 30 puntos debiendo el/la candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 15 puntos, que supone el 50% de la valoración total del mismo.

Fase de oposición para el acceso a las plazas de Auxiliar Administrativo/a.

La fase de oposición para el acceso a estas plazas de la Escala de Administración General 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 estas plazas 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 35 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de estas bases para estas plazas.

#### 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 estas plazas y consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 60 minutos, de un supuesto práctico, a elegir entre tres 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/la 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.

33. El 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.

34. 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.

35. 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.

36. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en la oposición, 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.

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

38. 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.

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

40. 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.

41. 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. En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuesen propuestos para ser nombrados funcionarios/as no cumpliera alguno de los requisitos, será propuesto en su lugar el/la siguiente en puntuación que haya superado el proceso selectivo.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. De conformidad con el artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, los/as nuevos/as Auxiliares Administrativos/as, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, elegirán el puesto de trabajo al que desean adscribirse entre los tres en los que se integrarán las plazas de Auxiliares 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 Auxiliar Administrativo/a adscrito al Departamento de Intervención: Contabilización de facturas, nóminas, seguros sociales, IRPF, fianzas y avales, tributos, subvenciones, ingresos indebidos, devoluciones de ingresos, reconocimiento de derechos, realización de Decretos sobre autorización de gastos, reconocimiento de obligaciones y ordenaciones de pago de facturas y de autorización de devolución de avales, fianzas e ingresos indebidos, realización de certificados de existencia de crédito, tramitación de expedientes de compensación de deudas y de expedientes de rehabilitación autonómica, preparación y remisión de documentación relacionada con la confección, liquidación y ejecución del presupuesto, archivo de expedientes y demás documentación, realización de notificaciones varias y atención e información al ciudadano/a.

- Puesto de Auxiliar Administrativo/a adscrito al Departamento de Urbanismo: Realización de Decretos de licencias de obras menores, de actividad, de apertura de establecimientos, de primera ocupación, realización y notificación de liquidaciones complementarias de ICIO y TLU, tramitación de expedientes urbanísticos, de sanciones urbanísticas y de licencias de apertura, preparación y tramitación de órdenes de limpieza y cercado de solares, preparación de documentación relacionada con la contratación de expedientes de obras, realización de certificados urbanísticos, tramitación de expedientes de numeración y renumeración de vías públicas y de nombres de calles, confección y notificación de requerimientos de subsanación de documentación, archivo de expedientes y demás documentación y atención e información al ciudadano/a.

- Puesto de Auxiliar Administrativo/a adscrito al Departamento de Servicios Sociales: Cumplimentación, revisión, recogida de documentación e información sobre termalismo social, vacaciones IMSERSO, turismo social, tarjeta Andalucía junta sesenta y cinco, ayudas individuales, familia numerosa, guardería temporera y escuela de verano, solicitud, control y justificación de subvenciones del área, preparación de documentación relacionada con los centros concertados, contabilización y realización de balances de liquidación de los centros dependientes de servicios sociales, registro de documentos de entrada y de salida, registro de usuarios de servicios sociales y derivación a cada departamento, realización de Decretos relativos al Servicio de Ayuda a Domicilio, control de la falta de asistencia del personal dependiente de los distintos centros de servicios sociales, solicitud de autorizaciones administrativas, preparación de memorias y programas, recepción, archivo y envío de documentación y atención e información al ciudadano/a.

En cuanto a las plazas de Arquitecto/a Técnico/a y Operador/a Informático/a, una vez superado el proceso selectivo, se procederá a la adscripción del nuevo/a funcionario/a al puesto de trabajo correspondiente, siendo las funciones de los mismos las siguientes:

- Puesto de Arquitecto/a Técnico/a: Realización de proyectos de AEPSA, Planes Provinciales, realización de memorias y proyectos para la solicitud de subvenciones diversas, así como la confección de la documentación necesaria para su presentación ante las diferentes administraciones, realización de estudios de seguridad, planes de seguridad, avisos previos, aperturas de centros de trabajo, actas de aprobación de los planes de seguridad en los diferentes proyectos, certificaciones de obra, control de ejecución de las diferentes obras, planimetría y taquimetría de terrenos con levantamiento y medición de los mismos.

- Puesto de Operador/a Informático/a: Mantenimiento de los equipos informáticos municipales, reparación de averías de Hardware y Software, gestión de redes, cableado estructurado (voz y datos), configuración de elementos de red: conmutadores y routers, sistemas de conmutación de servidores, control y monitorización remota de servidores, sistemas de control de accesos y gestión informatizada del padrón municipal.

#### Capítulo XI. Norma final.

46. 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.

- 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 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 les son propias como órganos 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

##### PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los/as españoles/as.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. Los estatutos de autonomía: su significado. El estatuto de autonomía de la Comunidad de Andalucía. Competencias de la Junta de Andalucía.

Tema 4. Los derechos constitucionales de los/as empleados/as públicos/as. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 5. El ciudadano/a como administrado/a: concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Derechos de los/as ciudadanos/as en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Concepto. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 8. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los Entes Locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 9. 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 10. Clases de sesiones de los órganos colegiados de la Administración Local. Régimen de convocatorias de las mismas.

Tema 11. Régimen jurídico de los bienes de dominio público de las Entidades Locales.

Tema 12. Régimen jurídico de los bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

Tema 13. Las licencias urbanísticas. Normas generales. Procedimiento de otorgamiento. Régimen jurídico.

Tema 14. Clasificación del suelo en Andalucía. Especial atención al régimen del suelo no urbanizable.

Tema 15. Selección y adjudicación del contratista.

Tema 16. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 17. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 18. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

Tema 19. Los Centros de Servicios Sociales Municipales. Definición. Organización. Registro de entidades y centros.

Tema 20. Personas mayores. Autonomía personal y dependencia. Envejecimiento activo. Prestaciones y subvenciones.

#### PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

##### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los/as españoles/as.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. Los estatutos de autonomía: su significado. El estatuto de autonomía de la Comunidad de Andalucía. Competencias de la Junta de Andalucía.

Tema 4. El régimen local español: concepto. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El municipio. Concepto y elementos. La configuración del municipio en la Constitución. El término municipal.

Tema 6. La población. El empadronamiento.

Tema 7. Organización municipal. Concepto y clases de órganos. Competencias.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Concepto. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 9. Personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios/as de carrera de Administración local. Funcionarios/as interinos/as. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 10. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Su responsabilidad administrativa.

Tema 11. Derechos de la ciudadanía.

Tema 12. Los derechos constitucionales de los/as empleados/as públicos/as. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Realización de mediciones y presupuesto de obras, edificación y urbanización.

Tema 2. Estimación y valoración de edificaciones. Valoración de inmuebles. Tasaciones.

Tema 3. Obras de planes provinciales. Solicitud. Propuestas de obras. Plazos. Subvención. Aportación municipal. Presentación de proyectos. Ejecución. Certificaciones. Justificación.

Tema 4. Obras AEPSA. Solicitudes. Proyectos. Plazos. AEPSA generador de empleo. Contratación de trabajadores. Ejecución. Justificación.

Tema 5. Levantamientos topográficos.

Tema 6. Contratación de obras municipales. Certificaciones. Obras por administración. Obras por contrata. Liquidación. Recepción.

Tema 7. Real Decreto 293/2009 de 7 de Julio. Objeto y ámbito de aplicación. Documentación técnica necesaria.

Tema 8. Real Decreto 293/2009 de 7 de Julio. Accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo.

Tema 9. Real Decreto 293/2009 de 7 de Julio. Accesibilidad en los edificios, establecimientos e instalaciones.

Tema 10. Replanteo en obras de edificación y urbanización. Levantamientos topográficos.

Tema 11. Rehabilitación en el patrimonio residencial edificado de Baeza. Escuela taller de rehabilitación del patrimonio. Actuaciones. Repercusión en el patrimonio edificado de Baeza.

Tema 12. Restauraciones en edificios antiguos, problemática y métodos más usuales.

Tema 13. Código técnico de la edificación. Documento DB-HS-1 salubridad. Protección frente a la humedad.

Tema 14. Código técnico de la edificación. Documento DB-HS-2 salubridad. Recogida y evacuación de residuos.

Tema 15. Código técnico de la edificación. Documento DB-HS-3 salubridad. Calidad del aire interior.

Tema 16. Código técnico de la edificación. Documento DB-HS-4 salubridad. Suministro de agua.

Tema 17. Código técnico de la edificación. Documento DB-HS-5 salubridad. Evacuación de aguas.

Tema 18. Código técnico de la edificación. Documento DB-SE-C. Cimentaciones superficiales.

Tema 19. Código técnico de la edificación. Documento DB-HE1. Limitación de la demanda energética.

Tema 20. Código técnico de la edificación. Documento DB-HE-3. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.

Tema 21. Código técnico de la edificación. Documento DB-HE-4 ahorro energía. Contribución solar mínima de a.c.s.

Tema 22. Código técnico de la edificación. Documento DB-HE-5 ahorro de energía. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica.

Tema 23. Código técnico de la edificación. Documento DB-HR protección frente al ruido.

Tema 24. Calidad medio ambiental en la construcción. Construcción sostenible.

Tema 25. Sistemas constructivos y sostenibilidad.

Tema 26. Materiales de construcción y sostenibilidad.

Tema 27. La ruina en la construcción. Grietas y fisuras. Cedimientos y asentamientos. Causas. Metodología reconstructiva.

Tema 28. La construcción de ladrillo. Aparejos, muros y pilastras.

Tema 29. La piedra como elemento constructivo. Aparejos. Construcciones. Enfermedad de la piedra. Tratamientos.

Tema 30. Gestión de la prevención. Aspectos prácticos. Gestión documental. Gestión integrada de proyectos. Project management.

Tema 31. Patrimonio histórico de Baeza: evolución de las tipologías.

Tema 32. Documentación e interpretación del plan especial de Baeza.

Tema 33. Instrumentos de ordenación del conjunto histórico de Baeza y su entorno.

Tema 34. Instrumentos de ejecución del conjunto histórico de Baeza y su entorno.

Tema 35. Gestión y ejecución del planeamiento urbanístico del conjunto histórico de Baeza y su entorno.

Tema 36. Protección del patrimonio cultural de Baeza.

Tema 37. El patrimonio arqueológico de Baeza y su conservación.

Tema 38. El patrimonio ambiental de Baeza.

Tema 39. Perspectiva social, económica y etnográfica del patrimonio histórico de Baeza.

Tema 40. Actos sujetos a autorización municipal en el conjunto histórico de Baeza y su entorno.

Tema 41. Afecciones al patrimonio cultural de Baeza.

Tema 42. El aprovechamiento espacial en la ciudad de Baeza.

Tema 43. Condiciones de uso en el conjunto histórico de Baeza y su entorno.

Tema 44. Normas complementarias del plan especial de Baeza.

Tema 45. Normas particulares en las distintas zonas del centro histórico de Baeza.

Tema 46. Determinaciones de las unidades de actuación en el conjunto histórico de Baeza.

Tema 47. Tipología de bienes catalogables en Baeza.

Tema 48. Tipologías constructivas en la ciudad de Baeza.

#### PLAZA DE OPERADOR/A INFORMÁTICO/A

#### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los/as españoles/as.

Tema 2. El municipio. Concepto y elementos. La configuración del municipio en la Constitución. El término municipal.

Tema 3. La población. El empadronamiento.

Tema 4. Organización municipal. Concepto y clases de órganos. Competencias.

Tema 5. El procedimiento administrativo. Concepto. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 6. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración local. Régimen disciplinario. Su responsabilidad administrativa.

Tema 7. Derechos de la ciudadanía.

Tema 8. Los derechos constitucionales de los/as empleados/as públicos/as. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.



## MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP.: Niveles, interfaces, servicios y aplicaciones.

Tema 2. Redes públicas de transmisión de datos. Red telefónica básica. RDSI. Frame relay. ATM.

Tema 3. Redes de Área Local y metropolitanas. Arquitecturas, topologías y componentes. Protocolos y estándares. LAN inalámbricas.

Tema 4. Cableado estructurado. Cableado horizontal y vertical.

Tema 5. Programación de aplicaciones en el gestor de base de datos Access, diseño de consultas, formularios e informes.

Tema 6. La Seguridad Informática. Medidas de seguridad. Análisis de riesgos y planes de contingencias. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización.

Tema 7. Estrategias de respaldo. Métodos de rotación de soportes. Preparación y recuperación de desastres en Windows Server.

Tema 8. Seguridad en Internet, certificados de identidad.

Tema 9. Elementos de control presencial y acceso. Descripción de los sistemas.

Tema 10. Servidores SSI y Proxy. Firewall. Intranet. Filtrados de contenidos Web.

Tema 11. Auditoría Informática. Auditoría informática de redes y comunicaciones.

Tema 12. El entorno Windows Server 2003. Familia de Windows Server 2003. Directoría Activo. Términos.

Tema 13. Instalación y configuración de herramientas administrativas de Windows Server 2003. Unidades Organizativas. Modelos jerárquicos. Nombres asociados de las Unidades Organizativas. Administración de cuentas de usuario.

Tema 14. Administración de grupos en Windows Server 2003. Tipos de grupos. Directrices para su nomenclatura. Pertenencia a grupos. Modificación de grupos en Windows Server 2003. Cambio de tipo de grupo. Cambio de ámbito de grupo. Asignación de administrador de grupo. Grupos predeterminados en servidores miembros.

Tema 15. Administración de acceso a recursos en Windows Server 2003. Control de acceso. Permisos estándar y especiales. Estado de los permisos. Administración de acceso a carpetas compartidas en Windows Server 2003. Carpetas compartidas. Carpetas compartidas administrativas. Crear y publicar carpetas compartidas. Establecimiento de permisos en carpetas compartidas.

Tema 16. Sistemas de archivos NTFS. Permisos de archivo y carpeta NTFS. Efectos de los permisos NTFS al mover o copiar carpetas. Herencia de permisos NTFS. Copiar o eliminar permisos heredados. Establecimiento de los permisos combinados.

Tema 17. Directivas de grupo en Windows Server 2003. Implementación y configuración de directiva de grupo local. Implementar objetos de directiva de grupo en un dominio. Herramientas para crear objetos de directiva de grupo.

Tema 18. Administración de objetos de directiva de grupo en un dominio. Crear objetos de directiva de grupo. Vínculo de objeto de directiva de grupo. Herencia de permisos de directiva de grupo. Resolución de conflictos de los objetos de directiva de grupo. Obligatoriedad y bloqueo a la implementación de la directiva de grupo.

Tema 19. Administración del entorno de usuario mediante directivas de grupo. Habilitar y deshabilitar la configuración de la directiva de grupo. Edición de las directivas de grupo. Asignación de secuencia de comandos a las directivas de grupo.

Tema 20. Redirección de carpetas en Windows Server 2003. Su configuración. Carpetas susceptibles de ser redireccionadas. Consideraciones de seguridad para configurar la redirección de carpetas.

Tema 21. Administración de almacenamiento de datos en Windows Server 2003. Compresión de archivos y carpetas. Efectos de copiar y mover archivos y carpetas comprimidos. Cuotas de disco, implementación y configuración.

Tema 22. Instalación de servidor de Base de Datos MySQL. Configuración de permisos. Creación de Tablas. Establecer relaciones entre tablas.

Tema 23. Diseño de páginas Web con HTML. Formatos. Tablas. Enlaces. Listas. Estructura del documento. Formularios. Métodos de envío de Datos.

Tema 24. La automatización del padrón de habitantes en la gestión de la Administración Local. El mantenimiento continuo del padrón de habitantes. Descripción y principales funciones.

Tema 25. Diseño de ficheros de intercambio con el INE.

Tema 26. Emisión de certificados. Generación de pirámides de Población. Tratamiento de errores en Padrón Continuo.

Tema 27. El Registro de E/S en los Ayuntamientos. Oficinas de registro. Registradores. Alta de registros. Generación de libros de registro.

Tema 28. Clasificación de las URLs, su modificación. Reglas de filtrado, crear, modificar, eliminar. Salvaguarda y restauración.

Tema 29. Transferencia y cesión de datos personales en las Corporaciones Locales. El deber de secreto. El principio de comunicación de datos. El padrón municipal. Desarrollo normativo de algunos supuestos de cesión de datos en Ayuntamientos.

Tema 30. La protección de datos en las Corporaciones Locales. Principios generales. Derechos de los/as ciudadanos/as. Obligaciones de las Corporaciones Locales.

Tema 31. La protección de datos de carácter personal.

Tema 32. El nuevo Reglamento de Protección de Datos.

Baeza, 28 de julio de 2010.- La Alcaldesa en funciones, M.<sup>a</sup> Dolores Marín Torres.

*ANUNCIO de 26 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Villacarrillo, por el que se da publicidad a la convocatoria de plazas de personal funcionario y laboral.*

En el Boletín Oficial de la Provincial de Jaén número 195, de fecha 25 de agosto de 2010, se publican las bases para la provisión en propiedad de las plazas que a continuación se especifican:

Personal funcionario:

- Una plaza de Administrativo por concurso-oposición por promoción interna.

- Cuatro plazas de Auxiliar Administrativo por concurso-oposición libre.

- Una plaza de Auxiliar Administrativo por concurso oposición por promoción interna.

Personal laboral:

- Cinco plazas de Auxiliar de Clínica por concurso-oposición libre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villacarrillo, 26 de agosto de 2010.- El Alcalde, Francisco Montañez Soto.