

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Bujalance**

Núm. 5.108/2010

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2010, han sido aprobadas las Bases que han de regir la provisión en propiedad de varias plazas de Personal Laboral Fijo, vacantes en la plantilla de Personal del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), conforme a la oferta de empleo público para los ejercicios 2009 y 2010, cuyo texto se transcribe a continuación:

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL Y CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2009 Y 2010.****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos comunes y específicos de la provisión, como contratados laborales fijos, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Bujalance, según Oferta de Empleo Público para el año 2009 (B.O.P. nº. 68 de 14 de abril de 2009) y Oferta de Empleo Público para el año 2010 (B.O.P. nº. 56 de 26 de marzo de 2010), al amparo del proceso de consolidación de empleo temporal previsto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, mediante concurso-oposición libre:

- 1 Dinamizador Oficina Municipal de Turismo. Subgrupo C1.
- 1 Técnico Deportivo. Subgrupo C1.
- 1 Dinamizador Juvenil. Subgrupo C2.
- 1 Peón Polivalente. Otras Agrupaciones Profesionales.
- 1 Peón Jardinero. Otras Agrupaciones Profesionales.
- 3 Limpiador/a. Otras Agrupaciones Profesionales.

Las funciones encomendadas a cada una de las plazas ofertadas serán, con carácter general, las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Bujalance, aprobada en Pleno Municipal de fecha 28 de enero de 2009 y rectificada por Pleno Municipal de fecha 23 de diciembre de 2009.

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo.

La jornada de trabajo será la establecida en el Convenio Colectivo suscrito entre el Ayuntamiento de Bujalance y sus trabajadores.

Estas plazas estarán dotadas económicamente, según el Grupo al que pertenezca el puesto, Nivel y Complementos, en el Presupuesto General de la Corporación.

Será de aplicación, a las presentes pruebas selectivas, 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), las Bases que rigen la presente Convocatoria y todas aquellas que le sean de

aplicación.

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el momento de la toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados Miembros de la Unión Europea, extendiéndose igualmente a aquellos incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. o sin perjuicio de lo dispuesto para los extranjeros en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 funcionarios, 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) Poseer la titulación exigida en el Anexo correspondiente a cada una de las plazas convocadas.

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bujalance, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en días laborables, de 9:00 a 14:00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 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 al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento e insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Copia compulsada del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Identidad. La falta de este requisito determinará la exclusión del aspirante.

b) Copia compulsada del Título Académico requerido para cada plaza ofertada.

c) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso directo o transferencia en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en la oficina de La Caixa de este municipio, sita en Plaza de Andalucía, indicando el nombre del opositor y en el concepto «Por inscripción en proceso selectivo». El importe de los derechos de examen será de 10 € para las plazas correspondien-

tes al Grupo E, 15 € para las plazas de Grupo C2 y y 20 € para las plazas del Grupo C1. Los dígitos de la cuenta son los siguientes: 2100 4571 71 0200030579.

d) Curriculum Vitae del aspirante.

e) Copias compulsadas, certificados o justificantes acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso. La experiencia profesional se acreditará mediante Certificado de Servicios en la Administración Pública e Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

No están obligados a abonar los derechos de examen los aspirantes que se justifiquen discapacidad igual o superior al 33%.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Si en dicho plazo no se subsanan las deficiencias serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Un/a empleado público designado por el Alcalde, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Un/a vocal designado/a por la Junta de Andalucía.

- Tres vocales designados/as por la Alcaldía, entre empleados/as públicos/as.

- Secretario/a: El de la Corporación o en quién delegue, que actuará con voz pero sin voto.

En todos los casos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a estas plazas.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por

el Tribunal, por mayoría.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por los artículos 102 y siguientes de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y Secretario.

#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.

- Oposición.

La FASE DE CONCURSO será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos y servicios de los aspirantes por el Tribunal. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

La justificación de los méritos alegados se hará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Experiencia Profesional: Informe de Vida Laboral Expedido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios en la Administración Pública.

- Méritos Académicos: Copia compulsada del Título Académico o resguardo acreditativo del pago de los derechos del mismo requerido para cada plaza ofertada.

- Cursos de Formación: Certificado original del Centro Oficial o copia compulsada de los títulos o diplomas acreditativos de la formación. En todo caso, el Tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto objeto de convocatoria.

Finalizada la fase de concurso, se publicarán los resultados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La FASE DE OPOSICIÓN, consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para los aspirantes y, en su caso, entrevista curricular, conforme se establece en los anexos para cada plaza convocada.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o Tarjeta de Identidad.

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

#### **SÉPTIMA. Calificación**

En la Fase de Concurso, la puntuación será de 0 a 10 puntos y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En la fase de Oposición, la puntuación será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

En caso de que la fase de Oposición, conforme se establece en los anexos para cada plaza convocada, lleve implícita la realización de un primer ejercicio obligatorio y eliminatorio para los aspirantes y, una posterior entrevista curricular, la puntuación para el primer ejercicio será de 0 a 7 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3,5 puntos y, la entrevista curricular, se valorará de 0 a 3 puntos.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del

siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación, y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde, mediante resolución, efectuará el nombramiento a favor de los candidatos/as propuestos/as, como personal laboral fijo.

Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante nombrado deberá firmar el contrato e iniciar la prestación laboral en el plazo máximo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento.

La no incorporación del aspirante a su plaza sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

#### **NOVENA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

(artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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 y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### **ANEXO I**

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA**

#### **PLAZA DE TECNICO DEPORTIVO**

(Oferta Pública de Empleo de 2009)

1. NÚMERO DE PLAZAS: Una (1)

2. PERTENECIENTE A: Personal Laboral Fijo

3. GRUPO: C1

4. TITULACION REQUERIDA: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, relacionado con la Educación Física.

5. FASE DE CONCURSO: Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

a. Experiencia Profesional (máximo 8 puntos):

i. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujalance, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,10 puntos.

ii. Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,07 puntos.

A estos efectos no se computarán los periodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

b. Cursos, Jornadas y Seminarios de Formación (máximo 2):

i. Hasta 20 horas: 0,10

ii. De 21 a 75 horas: 0,15

iii. De 76 a 150 horas: 0,20

iv. De 151 a 250 horas: 0,30

v. De más de 251 horas: 0,50

En el supuesto de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Los cursos a valorar en este apartado serán los organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

6. FASE DE OPOSICION: La fase de oposición constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas basado en el temario relacionado con el Programa General y Específico.

## 7. TEMARIO:

## PARTE I: GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 7. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

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

Tema 9. El procedimiento administrativo general y sus fases: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## PARTE II: ESPECÍFICA

Tema 1. La conceptualización del deporte.

Tema 2. Salud y deporte, ¿mito o realidad?

Tema 3. El deporte como elemento de integración en los colectivos.

Tema 4. Nutrición y alimentación del deportista.

Tema 5. El Plan Director de Instalaciones de Andalucía. Consideraciones generales. Su repercusión en los planes locales.

Tema 6. El municipio y el deporte.

Tema 7. El gestor deportivo hoy.

Tema 8. Las funciones del gestor deportivo.

Tema 9. Las cualidades del gestor deportivo.

Tema 10. Factores en la actuación del gestor deportivo.

Tema 11. Los contratos de gestión de servicios públicos.

Tema 12. La planificación de actividades. Consideraciones generales.

Tema 13. La Gestión de los Servicios deportivos municipales.

Tema 14. El papel del marketing en la puesta en valor de las instalaciones y los programas deportivos.

Tema 15. Complementos imprescindibles en el deporte.

Tema 16. Planificar los servicios deportivos municipales.

Tema 17. El mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Tema 18. Uso de instalaciones deportivas y recreativas.

Tema 19. La financiación de los Servicios Deportivos Municipales.

Tema 20. Las instalaciones deportivas municipales al aire libre y en el paisaje urbano.

Tema 21. Dirección de instalaciones deportivas.

Tema 22. La calidad de los Servicios deportivos municipales.

Tema 23. La comunicación de los servicios deportivos municipales.

Tema 24. Las escuelas deportivas municipales: origen y desarrollo futuro. Programación por objetivos. Contenidos.

Tema 25. Las escuelas deportivas municipales. Fases para su implantación y desarrollo en el municipio.

Tema 26. Planificación, organización y desarrollo de un evento deportivo.

Tema 27. La logística en la organización de una actividad o evento deportivo.

Tema 28. Papel de las instalaciones deportivas en la organización de un evento.

Tema 29. La responsabilidad civil derivada de las actividades, instalaciones y servicios públicos.

Tema 30. Prevención de la violencia en los espectáculos deportivos.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

**ANEXO II****BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA****PLAZA DE DINAMIZADOR/A OFICINA DE TURISMO**

(Oferta Pública de Empleo de 2009)

1. NUMERO DE PLAZAS: Una (1)

2. PERTENECIENTE A: Personal Laboral Fijo

3. GRUPO: C1

4. TITULACION REQUERIDA: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, con conocimientos en idiomas.

5. FASE DE CONCURSO: Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

a. Experiencia Profesional (máximo 8 puntos):

i. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujalance, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,10 puntos.

ii. Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,07 puntos.

A estos efectos no se computarán los periodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

b. Cursos, Jornadas y Seminarios de Formación (máximo 2):

i. Hasta 20 horas: 0,10

ii. De 21 a 75 horas: 0,15

iii. De 76 a 150 horas: 0,20

iv. De 151 a 250 horas: 0,30

v. De más de 251 horas: 0,50

En el supuesto de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Los cursos a valorar en este apartado serán los organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

6. FASE DE OPOSICION: La fase de oposición constará de dos pruebas:

6.1. Primera: Ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, que consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas basado en el temario relacionado con el Programa Ge-



neral y Específico.

La puntuación máxima de este apartado será de 7 puntos.

6.2. Segunda: Entrevista curricular a aquellos aspirantes que hayan superado la primera prueba. Igualmente tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El Tribunal preguntará al aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículo y tareas propias del puesto al que se aspira.

La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

7. TEMARIO:

#### PARTE I: GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 7. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

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

Tema 9. El procedimiento administrativo general y sus fases: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### PARTE II: ESPECÍFICA

I. Normativa y competencias en materia turística:

Tema 11. Origen y desarrollo del turismo.

Tema 12. Legislación general turística. Normas comunitarias, estatales y autonómicas.

Tema 13. Evolución del turismo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 14. Competencias de las Entidades Locales.

Tema 15. La organización turística en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 16. Tipología del turista de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 17. Principales programas de ayuda al desarrollo del sector turístico en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 18. Situación actual del sector turístico en la ciudad de Bujalance.

Tema 19. Recursos históricos, artísticos, arqueológicos, naturales y culturales de la ciudad de Bujalance.

II. Comercialización y productos turísticos:

Tema 20. La estructura de comercialización en el sector. La planificación turística.

Tema 21. Técnicas para la evaluación de los recursos turísticos.

Tema 22. Las ofertas turísticas locales. El consumidor: Necesidades y segmentación.

Tema 23. Tipologías y características de los productos turísticos.

Tema 24. Proyectos de desarrollo de productos turísticos: Oportunidad, viabilidad, y plan de ejecución.

Tema 25. Principales carencias y dificultades en la creación, gestión y comercialización de productos turísticos.

Tema 26. Marketing de productos y destinos turísticos.

Tema 27. El producto turístico y las agencias de viaje. Marco jurídico.

Tema 28. Tipología de turismo y principales características: El turismo de sol y playa; El turismo cultural; El turismo verde; El turismo rural; El turismo deportivo y de aventura; El turismo de salud. El turismo de invierno.

III. Asistencia y guía de grupos. Infraestructuras turísticas:

Tema 29. Tipología y características de la actividad de asistencia y guía de grupos.

Tema 30. Técnicas de programación de itinerarios turísticos.

Tema 31. Asistencia y animación de grupos.

Tema 32. Las relaciones públicas.

Tema 33. Alojamiento turístico en el medio rural. Requisitos mínimos de infraestructuras de los alojamientos y servicios; Casas rurales. Categorías.

Tema 34. Restauración en el medio rural.

IV. Información Turística, ofimática aplicada y control de calidad:

Tema 35. El servicio de información turística.

Tema 36. Estructuras organizativas y funcionales de los Servicios de Información Turísticas.

Tema 37. Información, orientación y asistencia turística.

Tema 38. Informática aplicada a los centros de información turística.

Tema 39. Control de la calidad de servicio y satisfacción del cliente.

Tema 40. Tratamiento administrativo de quejas y reclamaciones.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

#### ANEXO III

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA

#### PLAZA DE DINAMIZADOR JUVENIL

(Oferta Pública de Empleo de 2009)

1. NUMERO DE PLAZAS: Una (1)

2. PERTENECIENTE A: Personal Laboral Fijo

3. GRUPO: C2

4. TITULACION REQUERIDA: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

5. FASE DE CONCURSO: Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

a. Experiencia Profesional (máximo 8 puntos):

I. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujalance, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,10 puntos.

II. Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,07 puntos.

A estos efectos no se computarán los periodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

a. Cursos, Jornadas y Seminarios de Formación (máximo 2):

I. Hasta 20 horas: 0,10

- II. De 21 a 75 horas: 0,15
- III. De 76 a 150 horas: 0,20
- IV. De 151 a 250 horas: 0,30
- V. De más de 251 horas: 0,50

En el supuesto de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Los cursos a valorar en este apartado serán los organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

6. FASE DE OPOSICION: La fase de oposición constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas basado en el temario relacionado con el Programa General y Específico.

7. TEMARIO:

#### PARTE I: GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 7. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

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

Tema 9. El procedimiento administrativo general y sus fases: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### PARTE II: ESPECÍFICA

Tema 11. El Instituto Andaluz de la Juventud. Plan de Juventud.

Tema 12. Políticas de Juventud: concepto y antecedentes.

Tema 13. Jerarquía de valores entre la población juvenil.

Tema 14. Centros de Información juvenil: Definición. Marco Normativo. El trabajo en los centros de información juvenil.

Tema 15. Programas y servicios para la juventud en el ámbito educativo.

Tema 16. El ocio y tiempo libre en la juventud. Conductas de riesgo.

Tema 17. Elaboración de Programas: Modelos, tipos y elementos. El Proyecto como eje de intervención. Plan Local Municipal de Juventud.

Tema 18. Nuevas tecnologías de la información y documentación en la juventud.

Tema 19. Asociacionismo y Participación.

Tema 20. Proceso de selección, tratamiento y difusión de la Información juvenil.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

#### ANEXO IV

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA

#### PLAZA DE PEON POLIVALENTE

(Oferta Pública de Empleo de 2009)

1. NUMERO DE PLAZAS: Una (1)
2. PERTENECIENTE A: Personal Laboral Fijo
3. GRUPO: Otras Agrupaciones Profesionales
4. TITULACION REQUERIDA: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
5. FASE DE CONCURSO: Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

a. Experiencia Profesional (máximo 8 puntos):

i. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujalance, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,10 puntos.

ii. Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,07 puntos.

A estos efectos no se computarán los periodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

b. Cursos, Jornadas y Seminarios de Formación (máximo 2):

i. Hasta 20 horas: 0,10

ii. De 21 a 75 horas: 0,15

iii. De 76 a 150 horas: 0,20

iv. De 151 a 250 horas: 0,30

v. De más de 251 horas: 0,50

En el supuesto de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Los cursos a valorar en este apartado serán los organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

6. FASE DE OPOSICION: La fase de oposición constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas basado en el temario relacionado con el Programa General y Específico.

7. TEMARIO:

#### PARTE I: GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 3. El personal al Servicio de la Administración Local. Derechos y Deberes.

Tema 4. Conceptos básicos sobre la violencia de género y la igualdad entre hombres y mujeres.

#### PARTE II: ESPECÍFICA

Tema 5. Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales. Funciones, herramientas, materiales a utilizar.

Tema 6. Mantenimiento y conservación de vías públicas. Averías más frecuentes y su reparación.

Tema 7. Obras menores: Nociones básicas sobre Albañilería, Fontanería, Jardinería y Carpintería-

Tema 8. Piscinas de uso colectivo. Conservación y control. Normas Higiénico-Sanitarias y de seguridad en las piscinas de uso colectivo.

Tema 9. Características principales del arbolado existente en espacios públicos municipales: su mantenimiento y conservación.

Tema 10. Normas generales de seguridad y salud en el trabajo. Normas básicas de prevención de riesgos laborales.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

#### ANEXO V

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA

##### PLAZA DE PEON JARDINERO

(Oferta Pública de Empleo de 2009)

1. NÚMERO DE PLAZAS: Una (1)

2. PERTENECIENTE A: Personal Laboral Fijo

3. GRUPO: Otras Agrupaciones Profesionales

4. TITULACION REQUERIDA: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

5. FASE DE CONCURSO: Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

a. Experiencia Profesional (máximo 8 puntos):

i. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujalance, en plaza o puesto de Peón Jardinero: 0,10 puntos.

ii. Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, en plaza o puesto de Peón Jardinero: 0,07 puntos.

A estos efectos no se computarán los periodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

b. Cursos, Jornadas y Seminarios de Formación (máximo 2):

i. Hasta 20 horas: 0,10

ii. De 21 a 75 horas: 0,15

iii. De 76 a 150 horas: 0,20

iv. De 151 a 250 horas: 0,30

v. De más de 251 horas: 0,50

En el supuesto de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Los cursos a valorar en este apartado serán los organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

6. FASE DE OPOSICION: La fase de oposición constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas basado en el temario relacionado con el Programa General y Específico.

7. TEMARIO:

#### PARTE I: GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 3. El personal al Servicio de la Administración Local. Derechos y Deberes.

Tema 4. Conceptos básicos sobre la violencia de género y la igualdad entre hombres y mujeres.

#### PARTE II: ESPECÍFICA

Tema 5. Céspedes, implantación y mantenimiento.

Tema 6. Árboles de sombra, arbustos de flor y follaje y plantas de flor de temporada usadas en zonas verdes, en el municipio de Bujalance. Clasificación y características.

Tema 7. Plantas autóctonas del municipio. Clasificación y características.

Tema 8. Riego en zonas verdes. Tipos y materiales utilizados.

Tema 9. Poda de arbolado. Necesidad de poda en el ámbito urbano. Tipo de poda.

Tema 10. Técnicas de multiplicación de plantas en zonas verdes. Multiplicación vegetativa y por semilla.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

#### ANEXO VI

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE TRES

##### PLAZAS DE LIMPIADOR/A

(Oferta Pública de Empleo de 2009 y 2010)

1. NUMERO DE PLAZAS: Tres (3)

2. PERTENECIENTE A: Personal Laboral Fijo

3. GRUPO: Otras Agrupaciones Profesionales

4. TITULACION REQUERIDA: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

5. FASE DE CONCURSO: Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

a. Experiencia Profesional (máximo 8 puntos):

i. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujalance, en plaza o puesto de Limpiador/a: 0,10 puntos.

ii. Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública, en plaza o puesto de Limpiador/a: 0,07 puntos.

A estos efectos no se computarán los periodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

b. Cursos, Jornadas y Seminarios de Formación (máximo 2):

- i. Hasta 20 horas: 0,10
- ii. De 21 a 75 horas: 0,15
- iii. De 76 a 150 horas: 0,20
- iv. De 151 a 250 horas: 0,30
- v. De más de 251 horas: 0,50

En el supuesto de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Los cursos a valorar en este apartado serán los organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

6. FASE DE OPOSICION: La fase de oposición constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas basado en el temario relacionado con el Programa General y Específico.

7. TEMARIO:

#### PARTE I: GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 3. El personal al Servicio de la Administración Local. Derechos y Deberes.

Tema 4. Conceptos básicos sobre la violencia de género y la igualdad entre hombres y mujeres.

#### PARTE II: ESPECÍFICA

Tema 5. La suciedad. Origen y eliminación. Clases de suciedad.

Tema 6. Los productos químicos. Clasificación y aplicaciones

en limpieza de edificios.

Tema 7. Sistema de limpieza. Barrido húmedo. Fregado con mopa. Limpieza de mobiliario. Limpieza de Servicios. Limpieza de cristales.

Tema 8. Clases de suelos y sus tratamientos a efectos de limpieza.

Tema 9. Principales útiles que se emplean en limpieza y cómo se manejan.

Tema 10 Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Nociones básicas de vigilancia y custodia de edificios e instalaciones. Actuación en caso de emergencia.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

#### ANEXO VII (MODELO DE INSTANCIA)

D. \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_,  
y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_,

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la plaza de \_\_\_\_\_, en régimen de personal laboral fijo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de \_\_\_\_\_, personal laboral fijo de la plantilla municipal.

CUARTO. Que adjunta el justificante de pago, o en su caso, de exención, de los derechos de examen.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_"

Bujalance, a 10 de mayo de 2010.-El Alcalde, Rafael Cañete Marfil.