

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Baena**

Núm. 1.437/2018

BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE BAE-NA.

**Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de promoción interna horizontal, mediante concurso-oposición, de las plazas pertenecientes a los distintos Grupos de clasificación profesional, de acuerdo con el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y que se incluyen en los Anexos incluidos en esta convocatoria; ello en cumplimiento del acuerdo plenario de fecha 21 de junio de 2017, de funcionarización del personal laboral fijo en plantilla.

El sistema de provisión será mediante promoción interna horizontal, para ser ocupadas por personal de este Ayuntamiento que tenga la condición de laboral fijo en plantilla y cumpla los requisitos establecidos en la Base segunda.

**Segunda. Requisitos**

Para tomar parte en este concurso-oposición los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la condición de personal laboral fijo en plantilla en virtud de proceso selectivo convocado a fecha 13/05/2007, fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Estar en posesión de la titulación exigida para cada una de las plazas que constan en el Anexo de esta convocatoria. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

**Tercera. Solicitudes de admisión**

Las solicitudes deberán cumplimentarse necesariamente, en el impreso normalizado establecido por este Ayuntamiento, que se facilitará en el Registro General.

A dicha solicitud se adjuntarán:

- Los documentos acreditativos de los méritos alegados, conforme al Baremo que se establece en la Base Octava. El Tribunal no valorará méritos que no estén acreditados documentalmente el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se expresa para cada Grupo de Clasificación profesional, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia a la Entidad Cajasur ES62/0237/0210/3091/5185/6960 colaboradora de este Ayuntamiento, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Grupo A1: 20,40 euros.

Grupo C1: 10,20 euros.

Grupo C2: 10,20 euros.

Agrupaciones Profesionales: 5,10 euros.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

Las referidas solicitudes deberán dirigirse al Señor Alcalde de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de entrada de documentos de este Ayuntamiento, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**Cuarta. Lista de aspirantes**

Comienzo de los Ejercicios y Orden de Actuación. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

En la misma Resolución se expresará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica: <https://www.baena.es>

La publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético.

**Quinta. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente, tres vocales y un Secretario-Vocal, todos funcionarios de carrera:

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación se requerirá la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

**Sexta. Llamamientos**

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los llamamientos se efectuarán mediante los correspondientes anuncios que se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el lugar de celebración de las pruebas y sede electrónica: <https://www.baena.es>

**Séptima. Lugar y calendario de realización de las pruebas**

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en dependencias municipales, y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará la fecha para la práctica de las sucesivas pruebas, sin que entre la terminación de una y el comienzo de la siguiente puedan mediar menos de cinco días hábiles ni más de cuarenta y cinco días hábiles.

Por analogía con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, se establece en el Programa la exención de aquellos conocimientos acreditados suficientemente en las pruebas de ingreso como personal laboral fijo en plantilla.

#### **Octava. Desarrollo del concurso-oposición**

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas; primero se celebrará la fase de oposición y después la de concurso.

A) Fase de oposición: Constará de un ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar, por escrito un supuesto práctico relacionado con el temario correspondiente a cada puesto. La duración total del ejercicio será de 1 hora.

B) Fase de concurso: El Tribunal, procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del trabajo desarrollado:

- Por cada año completo o fracción superior a seis meses de trabajo desarrollado en la Administración Local, en un puesto de trabajo clasificado en la misma categoría profesional y funciones de contenido similar al del puesto a que se opta: 0,15 puntos.

- Por cada año completo o fracción superior a seis meses de trabajo desarrollado en la Administración Local, en un puesto de trabajo clasificado en la misma categoría profesional en diferente área funcional o negociado: 0,10 puntos.

- Por cada año completo o fracción superior a seis meses de trabajo desarrollado en la Administración Local, en un puesto de trabajo clasificado en inferior categoría profesional y funciones de contenido similar al del puesto a que se opta: 0,10 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 4 puntos.

b) Antigüedad:

- Por cada año completo o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en la Administración Local: 0,15 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

c) Grado personal:

- Por poseer un grado personal superior al nivel de los puestos a que se opta: 2 puntos.

- Por poseer un grado personal igual al nivel de los puestos a que se opta: 1,50 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

d) Superación de ejercicios o pruebas selectivas:

- Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, en la Administración Local, en promoción interna, para cubrir permanentemente plazas de igual categoría a las que se opta: 0,10 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

e) Titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento:

Se consideraran méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 7 puntos.

a) Por poseer la Titulación Académica exigida para participar en la convocatoria u otra de nivel superior a la exigida, relacionada con el puesto a desempeñar, según la siguiente escala:

1. Doctor/a: 6,5 puntos.

2. Licenciado/a, Graduado, Ingeniero o Arquitecto: 6 puntos.

3. Diplomado/a Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 4 puntos.

4. Técnico/a Superior en la correspondiente profesión (CGS o FP II) o equivalente: 2 puntos.

5. Técnico/a en la correspondiente profesión, (CGM o FP I), bachiller o equivalente: 1 punto.

6. EGB, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,5 puntos.

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

Si se poseen dos o más titulaciones de formación reglada relacionadas con el puesto a desempeñar, únicamente se valorará aquella titulación que obtenga mayor puntuación conforme a estas bases.

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

b) Por Cursos, Módulos Formativos no valorados en la titulación, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados por Administraciones Públicas, para la obtención de puntos se aplicará la siguiente tabla:

1) Hasta 10 horas ó 2 días: 0,01 puntos.

2) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,03 puntos.

3) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,05 puntos.

4) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,07 puntos

5) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,10 puntos

6) De 251 a 400 horas de 51 a 80 días lectivos: 0,25 puntos

7) De más de 400 horas o de 80 días lectivos: 0,5 puntos

8) Por Máster: 0,8 puntos.

c) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas Experiencias Prácticas organizados por Empresas y otros Organismos no Públicos, se aplicará la siguiente tabla:

1) Hasta 10 horas ó 2 días: 0,005 puntos.

2) De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos; 0,015 puntos.

3) De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,025 puntos.

4) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,035 puntos.

5) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,05 puntos

6) De 251 a 400 horas de 51 a 80 días lectivos: 0,125 puntos

7) De más de 400 horas o de 80 días lectivos: 0,25 puntos

8) Máster: 0,40 puntos.

Acreditación de los méritos alegados: Los méritos alegados se acreditarán: a), b), c) y d) Valoración del trabajo, antigüedad, grado personal y superación de ejercicios o pruebas selectivas: Mediante certificación expedida por la Administración correspondiente. e) Titulaciones académicas. Mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedidos por la autoridad docente competente. f) Cursos de formación y perfeccionamiento: Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia expedido por el ente organizador de los mismos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación, se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y lugar de celebración de la prueba al menos una hora antes del inicio del ejercicio de la oposición.

#### **Novena. Calificación del ejercicio de la oposición**

Para superar esta fase de oposición será necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos sobre un total de 10 puntos. En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar el ejercicio de la oposición.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio más la puntuación alcanzada en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de

oposición.

#### **Décima. Publicidad de las calificaciones**

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, local de celebración de la prueba y sede electrónica <https://www.baena.es>.

La calificación otorgada en la fase de concurso se hará pública en la forma y momento previstos en la base 8.ª de esta convocatoria. Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación.

#### **Undécima. Propuesta de nombramiento**

El Tribunal elevará la correspondiente relación de aprobados a la Presidencia de la Corporación, a efectos del nombramiento de los aspirantes propuestos. Las plazas convocadas y no cubiertas no podrán ser acumuladas a otros turnos de acceso.

#### **Duodécima. Aportación de documentos**

Dichos aspirantes presentarán ante esta Administración -Recursos Humanos-, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en esta convocatoria. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los interesados no presentaren la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### **Decimotercera. Nombramiento**

Finalizado el período de aportación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará los correspondientes nombramientos.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

#### **Decimocuarta. Juramento**

Una vez efectuados los nombramientos y antes de la toma de posesión, los nombrados deberán prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

#### **Decimoquinta. Toma de posesión**

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento. Dicha toma de posesión conllevará la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha. Cuando, sin causa justificada, no lo hicieren así, decaerán en su derecho de hacerlo.

#### **Decimosexta. Adscripción de puestos**

El personal laboral fijo en plantilla que supere el proceso selectivo, quedará destinado en el puesto de trabajo que viniera desempeñando y que ha sido reservado para su desempeño por personal funcionario, debiendo de permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años.

#### **Decimoséptima. Resoluciones del Tribunal e impugnaciones**

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados de irregularidad.

También la presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la misma Ley 39/2015.

#### **Decimoctava. Interpretación de las bases e incidencias**

Se atribuye al Tribunal Calificador la facultad de interpretar estas bases, y de resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

#### **Decimonovena. Clasificación del Tribunal**

El Tribunal calificador tendrá la categoría según cada puesto, de conformidad con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### **Vigésima. Legislación aplicable**

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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. Se tendrá en cuenta, además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombre y mujeres.

#### **PLAZAS OBJETO DE ESTA CONVOCATORIA, TITULACIONES EXIGIDAS Y TEMARIO**

##### **Escala de Administración Especial**

##### **Subescala Técnica Superior**

**Grupo: A. Subgrupo A.1. Título de Licenciado o Grado en Arquitectura.**

**Arquitecto. Nº Código RPT 40**

##### **TEMARIO**

Tema 1. Intervención en la edificación o uso del suelo.

Tema 2. Las licencias urbanísticas: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 3. Las órdenes de ejecución.

Tema 4. Deberes de conservación.

Tema 5. Régimen de la declaración de ruina.

Tema 6. Instrumentos de planeamiento general.

Tema 7. Planes Parciales.

Tema 8. Estudios de Detalle.

Tema 9. La inspección urbanística.

Tema 10. La restauración de la legalidad urbanística.

##### **Escala de Administración General**

##### **Subescala Técnica Superior**

**Grupo: A. Subgrupo A.1. Título de Licenciado o Grado en Derecho.**

**Técnico Administración General. Nº Código RPT 31**

##### **TEMARIO**

Tema 1. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman.

Tema 2. Clases de bienes.

- Tema 3. Bienes de dominio público.
- Tema 4. Bienes patrimoniales.
- Tema 5. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
- Tema 6. Los bienes comunales.
- Tema 7. El inventario.
- Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 10. Los contratos del sector público I. Tipos de contratos. Preparación. Procedimientos y formas de adjudicación. Formalización y perfeccionamiento.

#### **Escala de Administración Especial**

##### **Subescala Técnica**

**Grupo: A. Subgrupo A.2. Título Diplomado o Grado en Ingeniería Técnica.**

**Ingeniero Técnico Industrial. Nº Código RPT 43**

#### TEMARIO

- Tema 1. Contaminación acústica y atmosférica.
- Tema 2. Normativa del Estado Español. Normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 3. Protección del medio ambiente.
- Tema 4. La prevención ambiental en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 5. Licencias municipales para el desarrollo de actividades. Comunicación previa y declaración responsable.
- Tema 6. Tipos de licencias.
- Tema 7. Procedimiento de tramitación administrativa de expedientes de licencias de actividades.
- Tema 8. Iluminación y alumbrado: Contaminación lumínica.
- Tema 9. Seguridad y niveles de iluminación.
- Tema 10. Protección contra incendios: Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio: Compartimentación, evacuación y señalización.

#### **Escala de Administración General**

##### **Subescala Administrativa**

**Grupo C. Subgrupo C1. Bachiller Superior o equivalente.**

**Administrativo. Nº Código RPT 39**

#### TEMARIO

- Tema 1. Los tributos locales. Imposición y Ordenación de los Tributos locales.
- Tema 2. Las ordenanzas fiscales: elaboración, publicación y publicidad.
- Tema 3. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos.
- Tema 4. Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Tema 5. Impuesto sobre actividades económicas.
- Tema 6. El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras.
- Tema 7. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Tema 8. Otros impuestos de imposición potestativa por parte de las entidades locales.
- Tema 9. Tasas y precios públicos: Principales diferencias.
- Tema 10. Gestión catastral.

#### **Escala de Administración General**

##### **Subescala Administrativa**

**Grupo C. Subgrupo C1. Bachiller Superior o equivalente.**

**Administrativo Biblioteca. Nº Código RPT 85**

#### TEMARIO

- Tema 1. La Adquisición. Clasificación. Ordenación. Mantenimiento. Conservación y difusión.
- Tema 2. Estándares en la normalización de documentos (identificación, descripción, codificación): ISXN, ISBD/FRBR, RDA, MARC/BIBFRAME, etc.
- Tema 3. Los catálogos: conceptos, evolución y nuevas tendencias.
- Tema 4. Servicios a los usuarios en bibliotecas: Servicios de acceso al documento.
- Tema 5. Servicios de préstamo e investigación. Servicios de información y atención al público.
- Tema 6. La Ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.
- Tema 7. Las Bibliotecas públicas de Andalucía: evolución histórica, situación actual y tendencias de futuro.
- Tema 8. Normativa: el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Tema 9. Funcionamiento de los Servicios de Sala y Préstamo.
- Tema 10. El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia. El libro electrónico y la biblioteca actual. Herramientas electrónicas para la difusión, comunicación y servicios a distancia: La Web de la Biblioteca y la Biblioteca 2.0.

#### **Escala de Administración Especial**

##### **Subescala Servicios Especiales**

**Grupo C. Subgrupo C1. Bachiller Superior o equivalente.**

**Delineante-Administrativo. Nº Código RPT 44**

#### TEMARIO

- Tema 1. El dibujo topográfico. Planimetría y altimetría.
- Tema 2. Signos convencionales. Alineaciones rectas.
- Tema 3. Perfiles longitudinales y transversales.
- Tema 4. Rasantes, desmontes y terraplenes.
- Tema 5. Croquización, toma de medidas y datos.
- Tema 6. Los instrumentos y materiales tradicionalmente empleados en el dibujo técnico.
- Tema 7. Trazados geométricos.
- Tema 8. Elementos lineales, tangencias y enlaces de líneas, polígonos, curvas cónicas, óvalos y ovoides. espirales y hélices.
- Tema 9. Definición y representación de la red viaria: alineaciones y rasantes.
- Tema 10. Señalización y dimensionamientos de viales urbanos.

#### **Escala de Administración General**

##### **Subescala Auxiliar**

**Grupo C. Subgrupo C2. Graduado Escolar, ESO o equivalente.**

**Auxiliar Administrativo. Nº Código RPT 9**

#### TEMARIO

- Tema 1. El contrato de trabajo: elementos.
- Tema 2. Modificación.
- Tema 3. Suspensión y extinción de la relación laboral.
- Tema 4. Derechos y deberes de trabajadores
- Tema 5. El salario.
- Tema 6. Modalidades de la contratación laboral.
- Tema 7. La Seguridad Social. Campo de aplicación y afiliación.
- Tema 8. Inscripción, altas y bajas.
- Tema 9. La cotización.
- Tema 10. Bases de cotización.

#### **Escala de Administración General**

##### **Subescala Auxiliar**



**Grupo C. Subgrupo C2. Graduado Escolar, ESO o equivalente.****Auxiliar Administrativo. Nº Código RPT 30**

## TEMARIO

- Tema 1. La tesorería de las Entidades Locales.
- Tema 2. Régimen jurídico.
- Tema 3. El principio de unidad de caja.
- Tema 4. Funciones de la tesorería.
- Tema 5. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.
- Tema 6. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.
- Tema 7. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.
- Tema 8. El estado de conciliación.
- Tema 9. Las operaciones de tesorería.
- Tema 10. La contabilidad de las entidades locales.

**Escala de Administración General****Subescala Auxiliar****Grupo C. Subgrupo C2. Graduado Escolar, ESO o equivalente.****Auxiliar Administrativo. Nº Código RPT 27**

## TEMARIO

- Tema 1. Las ferias y mercados.
- Tema 2. La venta ambulante.
- Tema 3. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Tema 4. El silencio administrativo.
- Tema 5. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
- Tema 6. La potestad sancionadora: concepto y significado.
- Tema 7. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
- Tema 8. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
- Tema 9. Medidas sancionadoras administrativas.
- Tema 10. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Escala de Administración General****Subescala Auxiliar****Grupo C. Subgrupo C2. Graduado Escolar, ESO o equivalente.****Auxiliar Administrativo. Nº Código RPT 45**

## TEMARIO

- Tema 1. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman.
- Tema 2. Clases de Bienes.
- Tema 3. Bienes de dominio público.
- Tema 4. Bienes patrimoniales.
- Tema 5. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
- Tema 6. Los bienes comunales.
- Tema 7. El Punto de Información Catastral.
- Tema 8. Planimetría.
- Tema 9. Gestión catastral.
- Tema 10. Los interesados en el procedimiento administrativo.

**Escala de Administración General****Subescala Auxiliar****Grupo C. Subgrupo C2. Graduado Escolar, ESO o equivalente.****Auxiliar Programas. Nº Código RPT 3**

## TEMARIO

- Tema 1. La organización municipal.
- Tema 2. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.
- Tema 3. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- Tema 4. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.
- Tema 5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.
- Tema 6. Actas.
- Tema 7. Certificaciones de acuerdos.
- Tema 8. Notificaciones y publicación de los acuerdos.
- Tema 9. El Registro de documentos.
- Tema 10. La utilización de medios telemáticos

**Escala de Administración General****Subescala Auxiliar****Grupo C. Subgrupo C2. Graduado Escolar, ESO o equivalente.****Auxiliar Programas. Nº Código RPT 86**

## TEMARIO

- Tema 1. La Adquisición. Clasificación. Ordenación. Mantenimiento. Conservación y difusión.
- Tema 2. Estándares en la normalización de documentos (identificación, descripción, codificación): ISXN, ISBD/FRBR, RDA, MARC/BIBFRAME, etc.
- Tema 3. Los catálogos: conceptos, evolución y nuevas tendencias.
- Tema 4. Servicios a los usuarios en bibliotecas: Servicios de acceso al documento.
- Tema 5. Servicios de préstamo e investigación. Servicios de información y atención al público.
- Tema 6. La Ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.
- Tema 7. Las Bibliotecas públicas de Andalucía: evolución histórica, situación actual y tendencias de futuro.
- Tema 8. Normativa: el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Tema 9. Funcionamiento de los Servicios de Sala y Préstamo.
- Tema 10. El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia. El libro electrónico y la biblioteca actual. Herramientas electrónicas para la difusión, comunicación y servicios a distancia: La Web de la Biblioteca y la Biblioteca 2.0.

**Escala de Administración General****Subescala Auxiliar****Grupo C. Subgrupo C2. Graduado Escolar, ESO o equivalente.****Auxiliar Programas. Nº Código RPT 81**

## TEMARIO

- Tema 1. El Proceso de socialización y la formación de los grupos.
- Tema 2. Los roles grupales.
- Tema 3. Tipologías dentro del grupo y su tratamiento.
- Tema 4. La animación sociocultural. Concepto, ámbitos y objetivos de la animación sociocultural.
- Tema 5. Desarrollo de los programas de animación: planifica-

ción, métodos y evaluación.

Tema 6. Pedagogía del ocio y del tiempo libre.

Tema 7. Psicología del ocio y el tiempo libre.

Tema 8. Animación Sociocultural como medio para la Educación Ambiental.

Tema 9. Gestión y recursos. Legislación y Política sociocultural.

Tema 10. La gestión de las actividades del tiempo libre.

#### **Escala de Administración General**

**Grupo AP. Certificado de Escolaridad o equivalente.**

**Notificador. Nº Código RPT 6**

#### TEMARIO

Tema 1. La notificación: contenido.

Tema 2. La notificación: plazos.

Tema 3. La notificación: práctica.

Tema 4. La notificación defectuosa.

Tema 5. La publicación.

Tema 6. Los actos administrativos: Concepto, clases y motivación.

Tema 7. Eficacia y validez de los actos.

Tema 8. El procedimiento administrativo local.

Tema 9. Recursos administrativos.

Tema 10. revisión de oficio.

#### **Escala de Administración Especial**

**Grupo AP. Certificado de Escolaridad o equivalente.**

**Notificador. Nº Código RPT 75**

#### TEMARIO

Tema 1. Actuaciones de Interés Público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable.

Tema 2. La intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.

Tema 3. El deber de conservación.

Tema 4. Ordenes de Ejecución.

Tema 5. Actos sujetos a licencia.

Tema 6. Sujetos obligados a solicitar licencia.

Tema 7. Obras mayores.

Tema 8. Obras menores.

Tema 9. Las obras municipales.

Tema 10. Extensión y límites geográficos del Municipio de Baena. Núcleos de población que comprende. Callejero municipal.

Baena, 27 de abril de 2018, Firmado electrónicamente: El Alcalde, Jesús Rojano Aguilera.