

definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### ANEXO I

##### VALORACION DE MERITOS

Antigüedad: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 5 puntos.

a) Por cada año en servicios efectivos prestados en la Administración Local, en la categoría o función de Auxiliar Administrativo, 2,00 puntos. La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

b) Por cada año en servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, en la categoría o función de Auxiliar Administrativo, acreditado con la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente, 1,00 punto. La puntuación máxima en este apartado será de 2,50 puntos.

c) Por cada año de servicios efectivos prestados en empresas privadas, en la categoría o función de Auxiliar Administrativo, acreditado con los correspondientes contratos de trabajo y certificados de cotizaciones a la Seguridad Social, 0,50 puntos. La puntuación máxima en este apartado será de 1,50 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Las fracciones inferiores a un año se puntuarán proporcionalmente, por meses completos.

La valoración de los méritos se realizará teniendo en consideración la antigüedad y cursos de formación correspondientes a los 6 años anteriores a la finalización de plazo de presentación de instancias.

Formación: Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, impartidos por Institución Pública, Privada u Organismo debidamente homologado, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desarrollo del puesto. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1 punto.

Por cada treinta horas lectivas, se le asignará una puntuación de 0,1 puntos.

Cuando la duración sea menor de treinta horas lectivas, se prorrateará tal puntuación.

Los cursos que no expresen duración alguna, o sean inferiores a 10 horas lectivas, no serán valorados.

Titulación: Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria para el acceso a la categoría y grupo convocado, y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará según el siguiente baremo. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1 punto.

- Título de Licenciado Universitario, en área o especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta: 1,00 punto.

- Título de Diplomado Universitario, en área o especialidad que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta: 0,75 puntos.

- Título de Bachiller o Formación Profesional de 2.º grado: 0,50 puntos.

No se valorarán como méritos, títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas, por el Ministerio de Educación.

#### ANEXO II

##### PROGRAMA DE MATERIAS

##### T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 6. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales y fases.

Tema 7. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 9. El Municipio. El Término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 10. Organización municipal. Competencias.

Tema 11. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera Local. La selección del contratista.

Tema 15. La Función Pública Local. Organización.

Tema 16. Deberes y derechos de los funcionarios. El personal laboral.

Tema 17. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de Acuerdos.

Tema 18. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos, comunicaciones y notificaciones.

Tema 19. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 20. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

Lo que se hace público por medio del presente anuncio, para general conocimiento.

Moriles, 11 de febrero de 2005.- El Alcalde-Presidente, Bernardo Muñoz Jiménez.

#### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

##### *Anuncio de bases.*

Don Juan Luis Quesada Avilés, Alcalde-Presidente en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de enero de 2005, ha aprobado las Bases para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Gerente de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2004, que se insertan a continuación.

Lo que se publica, haciéndose saber que contra dicho acuerdo y bases podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante la Junta de Gobierno recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

#### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE GERENTE DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO

##### Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Gerente de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, asimilada al Grupo B, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, y con edad de jubilación a los 65 años. Dicha plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del año 2004.

##### Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años y no haber cumplido los 65 años.
- c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

##### Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, y a las que se acompañarán los méritos que se aleguen para la fase de concurso, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas.

También podrán presentarse en la forma que determina 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.

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

A dichas instancias, además de adjuntar la documentación relativa a los méritos en la forma determinada en la

Base Séptima, se acompañará el resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 12 euros y únicamente serán devueltos en caso de que los aspirantes no sean admitidos al proceso selectivo.

##### Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días previstos en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En la misma resolución, el Alcalde determinará la composición y nombramiento del Tribunal Calificador, así como lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

##### Quinta. Tribunal Calificador.

1. Composición. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.  
Secretario: El de la Corporación, con voz y voto.  
Vocales.

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un empleado público designado por el Comité de Empresa de este Ayuntamiento.
- Un Concejal de la Comisión Informativa de Hacienda, Personal, Tráfico, Policía, Industria y Comercio, propuesto por la misma.
- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

##### 2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos.

##### 3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes, indistintamente, incluyendo el Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

##### 4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal.

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 arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

##### Sexta. Calendario de realización de las pruebas.

El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijarán en la resolución de la Alcaldía donde se

declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base Cuarta.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra S, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 (BOE núm. 32, de 6 de febrero de 2004).

Cada aspirante irá provisto de su DNI. El llamamiento será único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del R.D. 364/95.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

#### Séptima. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección de esta convocatoria será el de concurso-oposición y constará de dos fases con las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

##### Fase 1.ª Concurso.

En esta fase el Tribunal Calificador procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A) Titulación (puntuación por título, excluyéndose entre sí):  
1. Licenciatura en Psicología, Psicopedagogía o Dirección y Administración de Empresas: 1,5 puntos.

2. Diplomatura en Relaciones Laborales: 1 punto.

##### B) Experiencia:

1. Por servicios en la Administración estatal o autonómica, en puestos relacionados con la formación o el empleo, por cada mes completo o fracción superior a diez días: 0,75 puntos.

2. Por servicios en la Administración Local, en puesto relacionados con la formación o el empleo, por cada mes o fracción: 0,25 puntos.

Si dichos servicios han sido prestados en este Ayuntamiento, por cada año: 0,50 puntos.

3. Por ejercicio privado de profesiones relacionadas con la formación, el empleo o, en general, con los recursos humanos, por cada año completo o fracción superior a cuatro meses: 0,25 puntos.

C) Formación por asistencia a cursos, jornadas o seminarios relacionados con la formación o el empleo, impartidos por las Administraciones o Instituciones Públicas (con un máximo de 5 puntos):

1. De 40 o más horas de duración: 1 punto.
2. De más de 30 horas y menos de 40: 0,75 puntos.
3. De más de 25 horas y menos de 30: 0,50 puntos.
4. De menos de 25 horas o determinar la duración: 0,25 puntos.

D) Por la participación como ponente en cursos, jornadas o seminarios relacionados con el puesto:

1. Organizados por el Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local: 1 punto.

2. Organizados por Colegios Profesionales: 0,50 puntos.

E) Entrevista personal, que versará sobre el currículum aportado por el aspirante y sus conocimientos sobre las funciones a desarrollar: Se valorará con un máximo de: 5 puntos.

La acreditación documental de los méritos contenidos en los apartados anteriores se realizará del siguiente modo:

a) La titulación deberá ser acreditada con presentación de los títulos respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos.

b) Los servicios para la Administración se acreditarán mediante certificación expedida por el Negociado de Recursos Humanos o similar, que justifique los diferentes servicios prestados por el aspirante y el tiempo total de duración de los mismos.

c) El ejercicio privado de la profesión se acreditará mediante certificación del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, donde conste la antigüedad de la misma.

d) La realización de cursos, jornadas o seminarios se acreditará mediante la aportación de los diplomas o certificados respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos, o mediante certificación de la Administración, Institución o Centro que los organizó o impartió, y en la que conste que el aspirante tomó parte en aquéllos y la duración de dicho curso, jornada o seminario.

e) La participación como ponente se acreditará mediante certificación de la Administración, Colegio Profesional o Institución que organizó el curso, jornada o seminario.

##### Fase 2.ª Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

a) Prueba Teórica: Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, en un tiempo de sesenta minutos, sobre el contenido completo del temario que se contiene en el Anexo.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una pregunta contestada correctamente.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio, por lo que para pasar a la siguiente prueba, la práctica, será preciso obtener, como mínimo, 5 puntos.

b) Prueba Práctica: Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre dos que se propongan por el Tribunal, en relación con las materias del programa contenido en el Anexo, uno de materias comunes y otro de materias específicas, en un tiempo no superior a dos horas.

Estas dos pruebas, teórica y práctica, se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en la prueba teórica será automáticamente eliminado.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

##### Octava. Sistema de calificación.

Las calificaciones se realizarán por el Tribunal Calificador sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso a las de la fase de oposición, siendo dicha suma la calificación final del concurso-oposición.

Las calificaciones en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

El aspirante que hubiese tenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, será la persona propuesta por el Tribunal para su nombramiento como Gerente de la Escuela Municipal de Formación y Empleo.

Novena. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de las plazas convocadas, que es una, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Asimismo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Décima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública dicha propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso-oposición que se exigen en la Base Segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, el aspirante propuesto no podrá ser nombrado Gerente de la Escuela Municipal de Formación y Empleo, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportada la certificación a que se refiere la Base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Gerente de la Escuela Municipal de Formación y Empleo al aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el cual deberá tomar posesión en el plazo de veinte días, a contar del siguiente día al que le sea notificado el nombramiento; ese mismo día se formalizará la documentación necesaria para la contratación como trabajador fijo del aspirante nombrado.

Duodécima. Legislación aplicable.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre selección de funcionarios de Administración Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y demás legislación administrativa, laboral y normativa sectorial aplicable.

Decimotercera. Recursos.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

### Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes. La organización municipal. Organos necesarios y complementarios. Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 4. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 5. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: Ambito material, procedimiento de elaboración y eficacia de los reglamentos. Control de los Reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases. Capacidad. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 7. El procedimiento administrativo general. Fases. Iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación: Formas. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, de los municipios, las provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

### Materias Específicas

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma.

Tema 2. 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 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones de la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad: Procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

Tema 6. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 7. 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 8. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico.

Tema 9. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: Principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 10. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 11. El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 12. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 13. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 14. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 15. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 16. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 17. La Seguridad Social. Caracteres generales del sistema español. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 18. La gestión de recursos humanos. Grupo, liderazgo, motivación, cultura administrativa, comunicación e interrelación. La nueva gerencia pública.

Tema 19. Planificación de recursos humanos: Instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 20. Las políticas municipales de juventud. La participación municipal en las políticas de empleo y formación profesional.

Tema 21. Los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

Tema 22. El Programa de Experiencias Mixtas de Formación y Empleo. Ayuda al Autoempleo.

Tema 23. La Formación Profesional Ocupacional.

Tema 24. Subvenciones públicas para el fomento del desarrollo local e impulso de los proyectos y empresas calificadas como I+E (O.M. de 15 de julio de 1999).

Tema 25. Otras medidas de apoyo a la creación y mantenimiento del empleo. Los Centros Especiales de Empleo.

Villanueva del Arzobispo, 4 de febrero de 2005.- El Alcalde en funciones, Juan Luis Quesada Avilés.

#### *ANUNCIO de bases.*

Don Juan Luis Quesada Avilés, Alcalde-Presidente en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de enero de 2005, ha aprobado las Bases para la provisión en propiedad, en promoción interna mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2004, que se insertan a continuación.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho acuerdo y bases podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante la Junta de Gobierno recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

#### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, EN PROMOCION INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION DE ADMINISTRACION GENERAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, en promoción interna mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en el Grupo B, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, y con edad de jubilación a los 65 años. Dicha plaza corresponde a la oferta de Empleo Público del año 2004.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea en los términos que establece la Ley 7/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad señalado podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) Pertenecer a la Escala de Administración General o Especial, Grupo C, del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

g) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, y a las que se acompañarán los méritos que se aleguen para la fase de concurso, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas. También podrán presentarse en la forma que determina 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.

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

A dichas instancias, además de adjuntar la documentación relativa a los méritos en la forma determinada en la Base Séptima, se acompañará el resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 12 euros y únicamente serán devueltos en caso de que los aspirantes no sean admitidos al proceso selectivo.