

*ANUNCIO de bases.***BASES PARTICULARES PARA LA CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL E INTERINO ESTRUCTURAL Y PERMANENTE****Primera. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para la consolidación de empleo temporal estructural y permanente en el Ayuntamiento de Bornos, mediante el ingreso en los puestos base previa la superación de las pruebas selectivas prevista en las presentes bases.

Las plazas convocadas y no cubiertas no podrán ser acumuladas a otros turnos de acceso.

Segunda. Plazas.

Se pretende la provisión de las plazas que a continuación se detallan y que a efectos de las presentes Bases Particulares se agrupan de la siguiente forma:

Grupo 1. Denominación: Administrativo de Urbanismo, Grupo C, Nivel 20. Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Plazas: 1.

Grupo 2. Denominación: Auxiliar de Estadística, Grupo D, Nivel 16. Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Plazas: Una.

Grupo 3. Denominación: Jardinero. Grupo E. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios. Plazas: 1.

Tercera. Requisitos de los aspirantes:

a) Además de los estipulados en las bases generales de esta convocatoria, los aspirantes deberán estar vinculados por una relación laboral de carácter indefinido con el Ayuntamiento de Bornos o ser funcionarios interinos del mismo.

b) Para optar a las plazas recogidas en el Grupo 1:

- Estar en posesión del título de Bachiller, FP II o equivalente.
- Derechos de examen: 18 euros.

b) Para optar a las plazas recogidas en el Grupo 2:

- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

- Derechos de examen: 12 euros.

c) Para optar a las plazas recogidas en el Grupo 3:

- Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad.
- Derechos de examen: 6 euros

Cuarta. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas deberán presentarse conforme a las especificaciones de las bases generales en cuanto a forma, documentos que deban presentarse, plazo y lugar de presentación.

Quinta. Admisión de aspirantes.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a cabo de acuerdo con la base cuarta de las bases generales.

Sexta. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo dispuesto en la base quinta de las bases generales, se constituirá un tribunal para la selección del personal laboral y otro para la selección del personal funcionario.

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición:

a) Fase de Concurso: para llevarlo a cabo se estará a lo dispuesto en la base sexta de las bases generales.

b) Fase de oposición.

Ejercicios.

Grupo 1: Administrativo de Urbanismo.

Ejercicio único.

Consistirá en contestar, durante un tiempo máximo de 2 horas, un examen tipo test, de cien preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, sobre la materia del Anexo I de las presentes bases. Cada respuesta acertada suma 0,10 puntos. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Grupo 2: Auxiliar de Estadística.

Ejercicio único.

Consistirá en contestar, durante un tiempo máximo de 2 horas, un examen tipo test, de cincuenta preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, sobre la materia del Anexo II de las presentes bases. Cada respuesta acertada suma 0,20 puntos. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Grupo 3: Jardinero.

Ejercicio único.

Consistirá en contestar, durante un tiempo máximo de 2 horas, un examen tipo test, de veinticinco preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, sobre la materia del Anexo III de las presentes bases. Cada respuesta acertada suma 0,40 puntos. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

La presente Convocatoria y las Bases por las que se registraron fueron aprobadas por la Junta Local de Gobierno en sesión de 25 de junio de 2004. Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 7 de julio de 2004.- El Alcalde, Fernando García Navarro.

ANEXO I**TEMARIO ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORNOS (CADIZ)**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Organos de colaboración y apoyo del Gobierno. El Consejo de Estado.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 5. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatutos de autonomía de Andalucía.

Tema 6. La participación de España en Organizaciones Internacionales. Las Naciones Unidas. La Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre el Ordenamiento Jurídico Español: El Derecho Comunitario.

Tema 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración General del Estado. Administración

Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 10. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, Notificación y Publicación.

Tema 11. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Fases de procedimiento.

Tema 12. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 14. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 15. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 16. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

Tema 17. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 18. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio. Las Comarcas. Mancomunidades de Municipios. Areas Metropolitanas.

Tema 19. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 20. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 21. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 22. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 23. Los contratos administrativos en la esfera local: Clases de contratos.

Tema 24. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 25. La expropiación forzosa: concepto, fundamento y elementos. El procedimiento expropiatorio.

Tema 26. La Función Pública Local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local. El personal laboral al servicio de la Administración Local.

Tema 27. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 28. El contrato laboral: concepto, forma y características. Modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 29. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales.

Tema 30. Gestión de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 31. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial.

Tema 32. Incapacidad permanente. Jubilación. Muerte y supervivencia.

Tema 33. La Ley General Tributaria. Principios generales.

Tema 34. La Ley General Presupuestaria: estructura y contenido.

Tema 35. Haciendas locales. Recursos de los municipios.

Tema 36. Tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.

Tema 37. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del Presupuesto.

Tema 38. Gestión económica local. Control y fiscalización.

Tema 39. Régimen urbanístico del suelo en Andalucía: clases y categorías. Instrumentos de Planeamiento General y Planeamiento de desarrollo en la ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tema 40. Las licencias urbanísticas en Andalucía: Concepto, características, actos sujetos a licencias, sujetos obligados a solicitarla, competencias y procedimiento.

ANEXO II

TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORNOS (CADIZ)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. Organización del Estado. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: estatutos de autonomía.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 6. El acto administrativo: Eficacia y validez. Del acto administrativo. Ejecución, Motivación, Notificación y Publicación. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Fases del procedimiento.

Tema 8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público.

Tema 10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

Tema 12. Organos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno. La Comisión de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 13. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 16. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local: Clases de contratos.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Seguridad Social.

Tema 19. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20. Haciendas locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.

ANEXO III

TEMARIO JARDINEROS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORNOS (CADIZ)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y Estructuras.

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

Tema 3. Tareas de jardinería

Tema 4. El suelo: función, principales labores de mantenimiento.

Tema 5. Sistemas de riego. Tipo y características

Tema 6. Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de temporada.

Tema 7. Poda de árboles y arbustos. Transplantes de árboles y arbustos.

Tema 8. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 9. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de maquinaria.

Tema 10. Conservación de los elementos no vegetales del jardín.

ANUNCIO de bases.

BASES PARTICULARES PARA LA TRANSFORMACION DEL VINCULO LABORAL EN FUNCIONARIO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS QUE SE HALLARE DESEMPEÑANDO PUESTOS CLASIFICADOS COMO RESERVADOS A FUNCIONARIOS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICA DE 2003 PUBLICADA EN EL BOE NUMERO 289 DE 3 DE DICIEMBRE DE 2003

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para la transformación del vínculo laboral en funcionario del personal laboral del Ayuntamiento de Bornos que se hallare desempeñando puestos clasificados como reservados a personal funcionario mediante el ingreso en los puestos base categoría de funcionarios previa la superación de las pruebas selectivas previstas en las presentes bases.

El personal laboral que supere las pruebas selectivas perderá su condición de laboral y se integrará en el puesto base categoría de funcionario, en que su puesto se haya convertido y sus retribuciones serán las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por acuerdo plenario de 20 de marzo de 2003.

El personal laboral que no supere las pruebas o no concurra a ellas, mantendrá su condición de laboral integrándose en las categorías que serán declaradas a extinguir.

Segunda. Plazas.

Se pretende la provisión de las plazas que a continuación se detallan y que a efectos de las presentes Bases Particulares se agrupan de la siguiente forma:

Grupo 1. Denominación: Arquitecto Técnico. Grupo B, Nivel 22. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media. Plazas: Una.

Grupo 2. Denominación: Administrativo de Contratación y Compras; Administrativo de Personal; y Administrativo de Recaudación, Grupo C, Nivel 20. Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Plazas: 3.

Grupo 3. Denominación: Delineante. Grupo C, Nivel 20. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar. Plazas: Una.

Grupo 4. Denominación: Auxiliar de Registro; y Auxiliar de Urbanismo. Grupo D, Nivel 16. Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Plazas: 2.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Además de los estipulados en las bases generales de esta convocatoria:

a) Para optar a la plaza recogida en el Grupo 1:

- Estar vinculado con el Ayuntamiento de Bornos mediante relación laboral de carácter indefinido, desempeñando el puesto laboral de Arquitecto Técnico.

- Estar en posesión del título de Diplomatura en Arquitectura Técnica y/o homologación según el artículo 25 de la Ley 30/84.

- Derecho de examen: 24 euros.

b) Para optar a las plazas recogidas en el Grupo 2:

- Estar vinculado con el Ayuntamiento de Bornos mediante relación laboral de carácter indefinido, desempeñando el puesto laboral de Administrativo de Contratación y Compras o Administrativo de Personal o Administrativo de Recaudación

- Estar en posesión del título de Bachiller, FP II o equivalente.

- Derecho de examen 18 euros.

c) Para optar a la plaza recogida en el Grupo 3:

- Estar vinculado con el Ayuntamiento de Bornos mediante relación laboral de carácter indefinido, desempeñando el puesto laboral de Delineante.

- Estar en posesión del título de FP II (Rama Delineación). Graduado en Artes Aplicadas (Especialidad Delineación), o Bachiller o equivalente acompañado de certificado expedido por el Colegio Profesional de Delineantes donde se acredite estar facultados para el ejercicio de la profesión.

- Derechos de examen: 18 euros.

d) Para optar a las plazas recogidas en el grupo 4:

- Estar vinculado con el Ayuntamiento de Bornos mediante relación laboral de carácter indefinido, desempeñando el puesto laboral de Auxiliar de Registro o Auxiliar de Urbanismo.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP I o equivalente.

- Derechos de examen 18 euros.

Cuarta. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas deberán presentarse conforme a las especificaciones de las bases generales en cuanto a forma, documentos que deban presentarse, plazo y lugar de presentación.

Quinta. Admisión de aspirantes.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a cabo de acuerdo con la base cuarta de las bases generales.

Sexta. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo dispuesto en la base quinta de las bases generales

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición:

a) Fase de Concurso: para llevarlo a cabo se estará a lo dispuesto en la base sexta de las bases generales.