

Temario Materias Específicas

- Tema 1. La banda de música. La banda sinfónica. Aspectos diferenciales.
- Tema 2. La orquesta, conjunto instrumental. Aspectos generales.
- Tema 3. La banda, conjunto instrumental. Aspectos generales.
- Tema 4. Clases de instrumentos: Cuerda. Viento. Percusión.
- Tema 5. El violín. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 6. La viola. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 7. El violoncello. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 8. El contrabajo. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 9. Transpositores y otros instrumentos en la orquesta.
- Tema 10. Instrumentos de viento madera. Características de los mismos.
- Tema 11. Instrumentos de viento metal. Características de los mismos.
- Tema 12. Instrumentos de percusión. Clases. Generalidades.
- Tema 13. Los timbales. Aspectos generales de éstos.
- Tema 14. El xilofón. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 15. La lira, timbres, campanas, bombo, caja, platillos y otra percusión. Aspectos generales de estos instrumentos.
- Tema 16. Instrumentos transpositores en la banda.
- Tema 17. Afinación y colocación de la banda.
- Tema 18. La flauta. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 19. Familia de las flautas. Instrumentos que la componen.
- Tema 20. Instrumentos de caña o lengüeta doble. Generalidades.
- Tema 21. El oboe. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 22. El corno inglés. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 23. El fagot. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 24. El fliscorno. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 25. El clarinete. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 26. Familia de los clarinetes. Instrumentos que lo componen.
- Tema 27. El saxofón. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 28. Familia de los saxofones. Instrumentos que la componen.
- Tema 29. La trompa. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 30. La trompeta. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 31. Familia de las trompetas. Instrumentos que la componen.
- Tema 32. El trombón. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 33. Familia de los trombones. Instrumentos que la componen.
- Tema 34. El bombardino. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 35. La tuba. Aspectos generales del instrumento.
- Tema 36. Aspectos y criterios en la programación de conciertos.
- Tema 37. Función artística y cultural de la banda de música en la Ciudad.
- Tema 38. La Banda Municipal de Jaén. Historia y evolución.
- Tema 39. Emilio Cebrián. Director y compositor vinculado a Jaén.
- Tema 40. José Sapena. Director y compositor vinculado a Jaén.
- Tema 41. Importancia de la zarzuela en la programación de la banda.
- Tema 42. La zarzuela. Compositores más significativos.
- Tema 43. La transcripción como medio de adaptación instrumental. Aspectos básicos.
- Tema 44. El sonido. Cualidades principales.
- Tema 45. La voz humana. Clasificación y extensión de las voces.
- Tema 46. El Barroco. Compositores más significativos.
- Tema 47. El Clasicismo. Compositores más significativos.
- Tema 48. El Romanticismo. Compositores más significativos.

ANEXO II

BAREMO DE MERITOS

A) Méritos profesionales:

1.a) Por cada año o fracción superior a 6 meses como funcionario en Cuerpos o Escalas del Grupo D, prestados tanto en el Ayuntamiento de Jaén como en este Patronato: 0,15 puntos.

1.b) Por cada año o fracción superior a 6 meses como funcionario en Cuerpos o Escalas del Grupo C, prestados tanto en el Ayuntamiento de Jaén como en este Patronato: 0,25 puntos.

1.c) Por cada año o fracción superior a 6 meses por servicios prestados, tanto en el Ayuntamiento de Jaén como en este Patronato, en puesto o plaza de igual nivel de titulación a la convocada: 0,50 puntos.

B) Méritos por cursos de formación y perfeccionamiento.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración Pública, bien por una institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública.

Hasta 14 horas o 2 días: 0,15 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,20 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración 13 a 20 días: 0,40 puntos.

De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De más de 200 horas o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la escala anterior.

Puntuación total por este apartado: 4 puntos.

C) Méritos específicos: Ambito funcional.

Por estar desempeñando a la fecha de publicación de esta convocatoria un puesto:

- En la Escala de Administración General: 1,00 punto.

- En la Escala de Administración Especial: 2,00 puntos.

En el supuesto de que se produjera un empate el Tribunal calificador podrá resolver el mismo atendiendo preferentemente a los siguientes criterios:

- El orden de prelación en la correspondiente oposición que le dio acceso a la Administración Pública.

- El reconocimiento de servicios previos al amparo de la Ley 70/78, prestados en esta Corporación y en el Patronato Municipal de Cultura, Turismo y Fiestas.

- El reconocimiento de servicios previos al amparo de la Ley 70/78 prestados en cualquiera de las Administraciones Pública.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 4 de julio de 2006.- La Presidenta, Cristina Nestares García-Trevijano.

ANUNCIO de 5 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Jódar, de bases para la selección de Personal Funcionario.

Que por Resolución de alcaldía de fecha 5 de junio de 2006, se han aprobado las siguientes Bases:

BASES DE SELECCION PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA TECNICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

1.º Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de funcionario de

carrera perteneciente al Grupo A, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 1.995, al amparo de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 50/98 de 20 de diciembre de Medidas Fiscales Administrativas y del Orden Social.

2.º Régimen jurídico aplicable. Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.

- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 781/86, de 18 de abril. Aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y modificación por Ley 4/1999, de 14 de enero.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó 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.

3.º Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los requisitos siguientes:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes. Tener la nacionalidad española o cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquella edad que de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social le permita alcanzar la edad de jubilación a los 65 años.

c) Estar en posesión del Título de licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas o Empresariales o estar en condiciones de obtenerlo. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3.2. Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera en la plaza que se trate.

4.º Funciones.

Realizarán las tareas propias de Técnico de Administración General establecida en la relación de puestos de trabajo.

5.º Solicitudes.

5.1. Podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jódar).

En dicha instancia, el peticionario deberá, además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

5.2. Documentos que deben presentarse.

Las instancias deberán presentarse junto con los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme a la base del concurso de méritos. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio a instancia de los interesados/as.

5.3. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo Ayuntamiento de Jódar, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En el caso de su presentación en las Oficinas de Correos, las instancias se presentarán en las Oficinas de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita el envío se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan, con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Jódar, en el plazo de 5 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

6.º Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 70 euros, que se ingresarán en la Tesorería Municipal o a través de giro postal o telegráfico. El justificante de haber efectuado el ingreso se acompañará a la solicitud.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

7.º Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde Presidente se dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de su exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expues-

tas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

También se determinará, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se verificará por sorteo, único para todas las convocatorias, según el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Excmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Contra la exclusión definitiva podrán interponerse recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

8.º Tribunal Calificador.

Presidente: El de la Corporación o concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario de carrera, Técnico o Secretario de Ayuntamiento experto en la materia, designado por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a representante de los trabajadores de este Ayuntamiento, designado por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a funcionario/a de carrera designado por la Junta de Andalucía.

- A designar por el Sr. Alcalde.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, indistintamente. El Presidente podrá disponer o requerir de cuantos asesores considere conveniente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

9.º Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

Fase I: Concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los interesados de conformidad con el siguiente baremo:

A) Méritos profesionales.

Servicios prestados:

a) Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario interino en la Administración local, en puesto Técnico de Administración General, como al que se aspira: 0,10 puntos.

Puntuación máxima en este apartado: 5 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario interino en puestos de Secretaría-Intervención o Entrada de la Administración local: 0,05 puntos.

Puntuación máxima en este apartado 1,5 puntos.

B) Formación complementaria. Se valorarán cursos, seminarios, jornadas, de carácter jurídico, económico o relacionados con el puesto, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o privada, conforme a la siguiente clasificación:

- Hasta 20 horas o 3 días: 0,05 puntos.

- De 21 a 40 horas o de 4 a 7 días: 0,07 puntos.

- De 41 o más horas o de 8 o más días: 0,09 puntos.

Puntuación total máxima por este apartado: 0,25.

C) Superación de exámenes.

En este apartado se valorará la formación adquirida a través de la superación de pruebas o exámenes a nivel nacional, autonómico y local:

a) Por cada ejercicio superado en las pruebas selectivas a nivel nacional para el acceso a Subescala de Secretaría-Intervención o Entrada de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,50 puntos por cada uno.

Puntuación total por este apartado: 1 punto.

b) Por superación de procesos selectivos convocados por las Administraciones Autonómicas para plazas de funcionarios interinos o de carrera, para plazas de Técnico de Administración General o bien para la subescala de Secretaría-Intervención o Entrada, se computará: 0,25 por proceso superado.

Puntuación total por este apartado: 0,50 puntos.

c) Por cada proceso selectivo a nivel local superado para cubrir puestos Técnico de Administración General, Secretaría-Intervención o Entrada, ya sea como Funcionario interino o de carrera, se computará: 0,20 puntos por cada proceso.

Puntuación total por este apartado 0,80 puntos.

d) Por cada proceso selectivo completo superado para acceder a puestos de funcionarios pertenecientes a Grupos B o C, se computará 0,10 puntos por proceso selectivo superado.

Puntuación total por este apartado: 0,20 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

- Experiencia profesional: Mediante certificación expedida por la Administración, en la que se acrediten los servicios prestados.

- Superación de exámenes o pruebas selectivas: Certificación expedida por la administración correspondiente.

- Cursos: Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora.

Fase 2: Oposición.

Esta fase constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

Ejercicio Teórico. Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias comunes del programa que figura en el anexo de estas bases, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos.

Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos entre tres propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos.

Para la realización de esta prueba los aspirantes podrán venir provistos de legislación no comentada.

La calificación global de esta fase será el resultado de la media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, para poder superar la fase de oposición, será necesario obtener una puntuación media de 5 puntos, quedando eliminado el aspirante que no alcance dicha puntuación.

La Calificación final será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición.

Resolución de empates. En caso de empate, se realizará una entrevista por parte del Tribunal, relacionada con el temario anexo y el puesto a desempeñar.

10.º Desarrollo de los ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

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

Hasta la terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

11.º Relación de aprobados/as, presentación de documentos y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre del/a aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Sr. Alcalde de la Corporación para que proceda a formular el nombramiento como funcionario/a de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/a aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

12.º Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, 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, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, y en lo no previsto en lo anterior, 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

13.º Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recursos en los casos y formas establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española. Estructura y contenido.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 4. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: Titularidad de la potestad reglamentaria. Ambito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

Tema 5. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases. Capacidad de las personas públicas. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 7. 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 8. 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 por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. 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 12. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 13. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 14. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 15. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 16. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 17. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. Carta europea de la autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 18. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Jódar

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 20. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 21. La organización municipal. Especial referencia al Ayuntamiento de Jódar. Organos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local.

Tema 22. Organos complementarios: Comisiones Informativas, consejos sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 23. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 24. La provincia como entidad local. Concepto y elementos. Organización y competencias. La cooperación municipal.

Tema 25. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes.

Tema 27. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 28. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 29. 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 30. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 31. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Sistemas de selección y provisión de puestos de trabajo.

Tema 32. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 33. La Ley de bienes de Andalucía. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 34. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio.

Tema 35. La Hacienda Local. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales. Finalidades, características y tramitación.

2. Materias Específicas

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. El nuevo marco competencia del urbanismo y su repercusión en Andalucía.

Tema 2. Régimen del suelo vigente en Andalucía: La ley de ordenación Urbanística de Andalucía: antecedentes, Estructura. Principios y objetivos.

Tema 3. La Ordenación Urbanística: Clases de planes de ordenación. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. El régimen de su impugnación.

Tema 4. El plan general de ordenación urbanística: Definición, contenido, objeto.

Tema 5. Determinaciones del Plan General de ordenación estructural y pormenorizada. Estándares urbanísticos.

Tema 6. Otros instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 7. Planeamiento de desarrollo: Planes parciales de ordenación. Planes especiales.

Tema 8. Estudios de Detalle.

Tema 9. Otros instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 10. Ordenación urbanística en municipios sin planeamiento general.

Tema 11. Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 12. Las actuaciones de interés público en Suelo no urbanizable. Plan especial y proyectos de actuación: Contenido, obligaciones, requisitos y tramitación.

Tema 13. Elaboración y aprobación de los planes. Suspensión del otorgamiento de licencias. Iniciativa y colaboración ciudadana. Competencias administrativas en la elaboración y aprobación de los planes. Procedimiento de aprobación. Publicación y publicidad de los planes.

Tema 14. El Patrimonio municipal del suelo: Constitución, bienes que lo integran y destino.

Tema 15. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo, disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en sede jurisdiccional: La comunicación previa. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Resolución del recurso: Expresa, por silencio y por procedimiento de conciliación, mediación y arbitraje. El recurso ordinario. El recurso de revisión.

Tema 16. La jurisdicción contencioso-administrativa. Su naturaleza. Extensión y límites. Organos y competencias de los mismos.

Tema 17. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento en primera o única instancia.

Tema 18. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos.

Tema 19. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación.

Tema 20. Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías.

Tema 21. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Resolución de los contratos.

Tema 22. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones locales en materia de contratación.

Tema 23. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras.

Tema 24. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 25. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 26. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 27. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropriandi. El contenido de la expropiación.

Tema 28. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de necesidad de la ocupación de los bienes o derechos objeto de la expropiación. La indemnización o justo precio. La garantía del justiprecio frente a demoras y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

Tema 29. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.

Tema 30. La ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores y principales modificaciones con respecto a la legislación anterior.

Tema 31. El presupuesto de las entidades locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 32. Impuesto sobre bienes Inmuebles. Naturaleza, Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible.

Tema 33. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza, Hecho imponible, sujeto pasivo. Exenciones.

Tema 34. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 35. Impuesto de vehículos de tracción Mecánica, Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 36. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 37. Ordenanzas fiscales. Finalidades, características y tramitación.

Tema 38. Los consorcios. Los Organismos autónomos Locales, especial referencia a Jódar.

Tema 39. Las licencias urbanísticas y licencias de actividad. La Ley de protección ambiental de Andalucía. Especial referencia a la apertura de establecimientos.

Tema 40. Las licencias y el medio ambiente. Especial referencia a las licencias en suelo no urbanizable. Las licencias y el patrimonio Histórico.

Tema 41. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. Procedimiento de declaración de ruina.

Tema 42. La organización municipal en el Ayuntamiento de Jódar: El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 43. Los bienes de las entidades locales de Andalucía. Régimen jurídico.

Tema 44. Tráfico jurídico de los bienes. Adquisición, disposición de bienes según la ley 7/99 y Reglamento de aplicación.

Tema 45. Utilización de bienes de dominio Público y patrimoniales de las entidades locales de Andalucía.

Tema 46. Alteración de la calificación jurídica de los bienes y Mutaciones demaniales. El Inventario de bienes. Regulación actual en Andalucía. Formación y revisiones.

Tema 47. Prerrogativas de las entidades locales de Andalucía respecto de sus bienes.

Tema 48. Responsabilidades y sanciones en materia de bienes según la legislación Andaluza.

Tema 49. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases.

Tema 50. La cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales. Los Planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local. Especial referencia a la provincia de Jaén.

Tema 51. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local.

Tema 52. El personal al servicio de las entidades locales. La función pública local. Clases de empleados públicos lo-

cales. El acceso a los empleos públicos. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la relación de empleado público.

Tema 53. Los funcionarios propios de la corporación.

Tema 54. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. El personal contratado laboral temporal. El personal laboral fijo. El personal eventual.

Tema 55. Derechos, deberes y situaciones administrativas del personal al servicio de las Entidades Locales.

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE, CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE JARDINERO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTA CORPORACION

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso-oposición libre, para cubrir, en propiedad, una plaza de Jardinero, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación, de la Oferta de Empleo de 1991 y que se encuadra en:

Grupo: D.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Denominación: Jardinero.

Edad de jubilación: 65 años.

Segunda. Régimen jurídico aplicable.

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.

- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 781/86, de 18 de abril, Aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y modificación por Ley 4/1999, de 14 de enero.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó 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 Civil del Estado.

Tercera. Requisitos de los aspirantes:

a) Ser miembro de la Comunidad Europea.

b) Tener una edad mínima de 18 años.

c) Estar en posesión del Graduado escolar, FP de primer grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

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 funciones públicas con sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Cuarta. Realizarán las tareas propias de Jardinero, determinadas en la relación de puestos de trabajo.

Quinta. Instancias y documentos a presentar.

5.1. Forma.

Podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

- a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.
- c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jódar).

En dicha instancia, el peticionario deberá, además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

5.2. Documentos que deben presentarse.

Las instancias deberán presentarse junto con los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base del concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio a instancia de los interesados/as.

5.3. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En el caso de su presentación en las Oficinas de Correos, las instancias se presentarán en las Oficinas de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita el envío se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan, con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, en el plazo de 5 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Sexta. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 30 euros, que deberán abonarse mediante pago directo en las oficinas de la Tesorería Municipal, donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal, o Telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Séptima. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde Presidente se dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de su exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

También se determinará, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes. Para establecer el orden en que habrán actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se verificará por sorteo, único para todas las convocatorias, según el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Contra la exclusión definitiva podrán interponerse recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Octava. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

La selección constará de dos fases: Una fase de Concurso y otra de Oposición libre. La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase 1. Concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as interesados/as, hasta un máximo de 7 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Experiencia profesional: A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con

otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, estableciéndose la puntuación de la siguiente manera:

a) Por cada mes completo o fracción de mes de servicios prestados como Jardinero en la Administración Local: 0,10 puntos, por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

b) Por cada mes completo o fracción de mes de servicios prestados en puesto similar al que se opta, en cualquier otra Administración Pública o en empresa privada: 0,05 puntos, por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

Justificación de los méritos alegados:

Experiencia profesional:

- Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.
- Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

Fase 2. Oposición.

Hasta un máximo de 10 puntos, constanding de dos ejercicios:

Primero. Prueba profesional libremente designada por el Tribunal, relacionada con el cargo de Jardinero.

Segundo. Prueba oral durante quince minutos, consistente en una batería de preguntas fijadas por el Tribunal referidas a la materias comunes y específicas que se fijan como anexo a esta convocatoria, a través de las cuales se podrá valorar la capacidad y aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.

Calificación de los ejercicios.

Cada una de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la Calificación global la media de las dos puntuaciones obtenidas. Será necesario obtener una puntuación media, entre los dos ejercicios de 5 puntos, para poder superar la fase de oposición, quedando eliminado/a el/la aspirante que no alcance dicha puntuación mínima exigida.

La Calificación final, será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en las Fases de Concurso y de Oposición.

Novena. Resolución de empates.

En caso de empate, se realizará una prueba oral por parte del Tribunal relacionada con el temario anexo y el puesto a desempeñar.

Décima. Tribunal Calificador.

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario de carrera, designado por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a representante de los trabajadores de este Ayuntamiento, designado por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a funcionario/a de carrera designado por la Junta de Andalucía.

- El Concejal delegado responsable del área de que se trate.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación

de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer o requerir de cuantos Asesores considere conveniente para aquellas materias que crea conveniente.

Undécima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular la designación como funcionario de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si el propuesto tuviese la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido por falsedad en su instancia.

Decimosegunda. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido 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, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL

Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Temario de Jardinería

I. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. La Corona. Carácter, sucesión y proclamación. Funciones.

Tema 3. El Municipio. El Término Municipal.

Tema 4. Organización Municipal. Competencias.

II. Materias Específicas

Tema 1. Labores de Jardinería: Preparación del terreno, sembrar, escardar, binar, siega.

Tema 2. Tipos de riego.

Tema 3. Labores de mantenimiento del césped.

Tema 4. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 5. Elementos de seguridad e higiene en las labores de jardinería.

Tema 6. Condiciones Generales de Seguridad en la carga y transporte de materiales. Carga y transporte de materiales a mano. Uso de carretillas de mano riesgos y Prevención.

Tema 7. Fertilizantes: Características. Abonos simples y compuestos.

Tema 8. Fertilizantes de los diferentes grupos de plantas de jardinería.

Tema 9. Tipos de plantaciones según tamaño de las plantas. Densidades de plantación.

Tema 10. Césped: Implantación, trabajos previos, preparación del terreno. Densidad y época de la siembra. Clases de césped.

Tema 11. Mantenimiento del césped. Siega. Escarificado y aireado. Abonados. Principales problemas fitosanitarios.

Tema 12. Útiles y herramientas más frecuentes en jardinería: Clasificación, características y usos.

Tema 13. Tipos de Poda: Criterios generales. El corte. Problemas derivados de una mala poda.

Tema 14. Tratamientos fitosanitarios: Enfermedades y plagas de los jardines, métodos de control y lucha.

Tema 15. Calendario de mantenimiento. Programación de los trabajos. Frecuencias y labores a realizar.

Tema 16. Especies vegetales: Frondosas, arbustos y plantas herbáceas más utilizadas en los jardines y calles de Jódar. Mantenimiento de las mismas.

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE, CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE JARDINERIA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIO DE ESTA CORPORACION

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso-oposición libre, para cubrir, en propiedad, una plaza de Ayudante de Jardinería, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación, más las vacantes que puedan producirse y que se encuentra encuadrada en:

Grupo: E.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Denominación: Ayudante de Jardinería.

Edad de jubilación: 65 años.

Segunda. Régimen jurídico aplicable.

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.

- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 781/86, de 18 de abril, Aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y modificación por Ley 4/1999, de 14 de enero.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. por el que se aprobó 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 Civil del Estado.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser miembro de la Comunidad Europea.

b) Tener una edad mínima de 18 años.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, equivalente o superior.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

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 funciones públicas con sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Cuarta. Realizarán las tareas propias de Ayudante de Jardinería, determinadas en la relación de puestos de trabajo.

Quinta. Instancias y documentos a presentar.

5.1. Forma.

Podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jódar).

En dicha instancia, el peticionario deberá, además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, po-

drán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

5.2. Documentos que deben presentarse.

Las instancias deberán presentarse junto con los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base del concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio a instancia de los interesados/as.

5.3. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En el caso de su presentación en las Oficinas de Correos, las instancias se presentarán en las Oficinas de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita el envío se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan, con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, en el plazo de 5 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Sexta. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 20 euros, que deberán abonarse mediante pago directo en las oficinas de la Tesorería Municipal, donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal, o Telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Séptima. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde Presidente se dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de su exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

También se determinará, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se verificará por sorteo, único para todas las convocatorias, según el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Contra la exclusión definitiva podrán interponerse recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Octava. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

La selección constará de dos fases: Una fase de Concurso y otra de Oposición. La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase 1. Concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as interesados/as, hasta un máximo de 7 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Experiencia profesional: A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, estableciéndose la puntuación de la siguiente manera:

a) Por cada mes completo o fracción de mes de servicios prestados como Ayudante de Jardinería en la Administración Local: 0,10 puntos, por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

b) Por cada mes completo o fracción de mes de servicios prestados en puesto similar al que se opta, en cualquier otra Administración Pública o en empresa privada: 0,05 puntos, por mes completo y la parte proporcional por fracción de mes.

Justificación de los méritos alegados.

Experiencia profesional:

- Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

- Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

Fase 2. Oposición.

Hasta un máximo de 10 puntos, constanding de dos ejercicios:

Primero. Prueba profesional libremente designada por el Tribunal, relacionada con el cargo de Ayudante de Jardinería.

Segundo. Prueba oral durante quince minutos, consistente en una batería de preguntas fijadas por el Tribunal referidas a la materias comunes y específicas que se fijan como anexo a esta convocatoria, a través de las cuales se podrá valorar la capacidad y aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.

Calificación de los ejercicios.

Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la Calificación global la media de las dos puntuaciones obtenidas. Será necesario obtener una puntuación media, entre los dos ejercicios de 5 puntos, para poder superar la fase de oposición, quedando eliminado/a el/la aspirante que no alcance dicha puntuación mínima exigida. La Calificación final, será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en las Fases de Concurso y de Oposición.

Novena. Resolución de empates.

En caso de empate, se realizará una prueba oral por parte del Tribunal relacionada con el temario anexo y el puesto a desempeñar.

Décima. Tribunal Calificador.

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionarios de carrera, designado por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a representante de los trabajadores de este Ayuntamiento, designado por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a funcionario/a de carrera designado por la Junta de Andalucía.

- Concejal delegado responsable del área de que se trate.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer o requerir de cuantos Asesores considere conveniente para aquellas materias que crea conveniente.

Decimoprimer. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular la designación como funcionario de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ilmo. Ayuntamiento de Jodar dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si el propuesto tuviese la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nom-

bramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

Decimosegunda. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido 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, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL

Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Temario de Ayudante de Jardinería

I. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. La Corona. Carácter, sucesión y proclamación. Funciones.

Tema 3. El Municipio. El Término Municipal.

Tema 4. Organización Municipal. Competencias.

II. Materias Específicas

Tema 1. Labores de Jardinería: Preparación del terreno, sembrar, escardar, binar, siega.

Tema 2. Tipos de riego.

Tema 3. Labores de mantenimiento del césped.

Tema 4. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 5. Elementos de seguridad e higiene en las labores de jardinería.

Tema 6. Condiciones Generales de Seguridad en la carga y transporte de materiales. Carga y transporte de materiales a mano. Uso de carretillas de mano riesgos y Prevención.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jódar 5 de junio de 2006.- El Alcalde, José Luis Angulo Navarro.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63