

se entenderá definitivamente aprobado el proyecto de Ordenanza anteriormente considerado.

Lo que se hace público, para general conocimiento, en esta ciudad de Arcena, 5 de junio de 2002.

## AYUNTAMIENTO DE CARMONA

### *ANUNCIO de bases.*

BASES PARA CUBRIR, INDEFINIDAMENTE EN REGIMEN LABORAL, VARIAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL E INTEGRADAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2001, APROBADA POR RESOLUCION DEL ALCALDE-PRESIDENTE (DECRETO NUM. 1087/2001)

#### I. Bases generales.

Primera. Se convoca, para su provisión mediante contratación laboral indefinida, las plazas de este Excelentísimo Ayuntamiento que figuran en los Anexos de las presentes bases generales.

Las plazas pertenecen al Grupo que se especifica y están dotadas de los haberes correspondientes al mismo.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente Anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; por el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

#### II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que específicamente se indiquen para cada plaza en el correspondiente Anexo:

a) Ser español o ciudadano de países miembros de la CEE.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

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

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

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido para el ingreso en el grupo en que esté encuadrada la plaza de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (art. 25).

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### III. Solicitudes.

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que les sean facilitadas y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Señor Alcalde, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán ajustarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen.

En el caso de que el proceso selectivo determinado para cubrir la/s plaza/s cuente con una fase de concurso, se aplicará el baremo de méritos que se especifique en el correspondiente Anexo.

Los aspirantes deberán unir a su instancia los documentos justificativos de los méritos que se alegan para que sean valorados de conformidad con el baremo indicado o con el expresado en el correspondiente Anexo. Sólo se tendrá en cuenta en el concurso aquellos méritos que cuenten con el soporte de la documentación justificativa (basta con fotocopias simples) que, en todo caso, deberán ser presentadas dentro del plazo de admisión de instancias. No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que aporten los originales de las fotocopias presentadas con el fin de comprobar la veracidad de lo alegado.

#### IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia» la resolución de la Alcaldía aprobando las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los candidatos, y, en su caso, la causa de la no admisión.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

Octava. En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las oficinas de empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público.

#### V. Tribunales.

Novena. Los Tribunales Calificadores de las pruebas quedarán formados como sigue:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

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

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.  
- Un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

- Un representante de los trabajadores, designado por el Presidente de la Corporación, a propuesta del Comité de Empresa.

- Un representante de cada uno los Grupos Políticos Municipales.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley y adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurren a alguna de las sesiones el Presidente y el Secretario, se suplirán por los vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

#### VI. Desarrollo de los ejercicios.

Décima. El calendario del inicio de las pruebas, y la hora y lugar de su realización, se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia». Igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador. En el caso de que exista fase de concurso, el Tribunal deberá valorar y publicar en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial las calificaciones obtenidas por los aspirantes antes de la celebración de los ejercicios.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra «E». Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, actuará en primer lugar aquél opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

#### VII. Proceso selectivo. Sistema de calificación.

Undécima. Para determinar la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de concurso, de conformidad con el sistema de calificación establecido en el baremo establecido en las bases generales o en el correspondiente Anexo, el Tribunal se reunirá con antelación suficiente, debiendo concluir dicha fase antes del inicio de las correspondientes pruebas selectivas.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas de que conste la fase de oposición, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar, si se considera oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a los aspirantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### VIII. Puntuación y propuesta de selección.

Duodécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación (suma de la media de calificaciones obtenidas en fase de oposición más puntuación obtenida en la fase de concurso), precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará la correspondiente

propuesta de nombramiento a la Comisión de Gobierno de la misma.

#### IX. Presentación de documentos y nombramiento.

Décimotercera. Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación elevará propuesta de nombramiento a la Comisión de Gobierno Municipal, en favor del aspirante que hubiera obtenido plaza, el cuál deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado.

Base final. El número de plazas convocadas que figura en los Anexos de las presentes bases generales podrá incrementarse con aquéllas pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Categoría y Clase que queden vacantes por cualquier circunstancia, antes del inicio de las pruebas selectivas correspondientes.

## A N E X O S

### DIRECTOR-ARQUEOLOGO MUSEO

Denominación de la plaza: Director Arqueólogo Museo.

Núm. de plazas: Una.

Grupo: A.

Nivel C.D.: 24.

Titulación exigida: Licenciado en Geografía e Historia, con formación en Arqueología.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Derechos de examen: 27 €.

Concurso. En esa fase de concurso, se aplicará el siguiente baremo de méritos:

#### A) Experiencia profesional:

- Por cada mes de servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Carmona, o en Entidades dependientes del mismo, en puesto de iguales o similares características al que se convoca: 0,050 puntos.

- Por cada mes de servicio en puesto de igual categoría en otras Administraciones Públicas: 0,025 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,75 puntos.

B) Formación: Por participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto ofertado, hasta un máximo de 1 punto, de la forma siguiente:

DURACIÓN	CON DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO		CON DIPLOMA DE ASISTENCIA	
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL
	De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 horas	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

C) Otros méritos: Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: Trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, exposiciones, organización y participación en seminarios y jornadas, y todos aquellos que el Tribunal Calificador estime oportuno.

Ejercicios: Todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar dos temas (uno de cada grupo: I y II) de entre cuatro extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo de la prueba (dos de cada bloque señalado). El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 3 horas.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar dos temas (uno de cada grupo: III y IV) de entre cuatro extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo de la prueba (dos de cada bloque señalado). El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 3 horas.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, los ejercicios prácticos que éste indique inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El Tribunal determinará la idoneidad del material que a tal efecto presente el aspirante.

## T E M A R I O

### GRUPO I. MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Los órganos constitucionales del Estado.

2. La Organización Territorial del Estado. Administración central y periférica el Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa.

3. La Comunidad Autónoma Andaluza: Fundamento constitucional. El Estatuto de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Organización de las Comunidades Autónomas.

4. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización. Competencias.

5. El personal al servicio de la Administración Pública Local. La Función Pública Local. Organización. Situaciones administrativas.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. El personal laboral.

7. La Hacienda Local. Ingresos Municipales. Idea general sobre la gestión económica del Ayuntamiento.

8. El Presupuesto Municipal. El Crédito Local.

9. El acto administrativo. Principios generales del Procedimiento Administrativo. Fases del procedimiento.

10. Los recursos administrativos. El control jurisdiccional de la actividad administrativa.

11. La responsabilidad de la Administración.

12. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y parti-

cipación ciudadana. Gestión de un sistema de calidad en la información administrativa.

13. Sometimiento de la Administración al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

14. Las formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Los Servicios Públicos y sus formas de gestión. Especial referencia a la concesión administrativa.

15. La Contratación administrativa. Procedimientos de Contratación General. Formas de contratación. Garantías.

16. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización del dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

17. El Derecho sancionador. Principios. Las sanciones administrativas. Procedimiento sancionador.

18. Las relaciones entre la Administración Local y otras Administraciones Públicas. Principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación.

### GRUPO II. CONSERVADOR DEL PATRIMONIO HISTORICO-ARQUEOLOGO

1. Concepto de Patrimonio Histórico: Evolución y antecedentes jurídicos.

2. Legislación del Patrimonio Histórico.

3. Planeamiento urbanístico y Patrimonio Histórico.

4. Investigación, protección, conservación, restauración y difusión del Patrimonio Histórico en el ámbito municipal.

5. La Protección del Patrimonio Histórico. Criterio y priorización. Instrumentos para la protección del Patrimonio Histórico en los Ayuntamientos.

6. Los sistemas informáticos. Concepto, componentes y funcionamiento general. Los sistemas operativos. Los sistemas de gestión de bases de datos.

7. Sistemas de gestión. Estructura y diseño de bases de datos. Metodología y desarrollo de los sistemas. Principales fases, objetivos generales y productos finales a obtener en cada fase.

8. Prehistoria y Protohistoria en Andalucía. Estado actual de la investigación.

9. La romanización de la Bética. Estado actual de la investigación.

10. La Arqueología medieval en Andalucía. Estado actual de la investigación.

11. El patrimonio histórico y arqueológico como factor de desarrollo. Problemas y perspectivas.

12. Sistemas de información y documentación del Patrimonio Histórico en los municipios.

13. La investigación aplicada a la protección, conservación y difusión del Patrimonio Histórico.

14. La musealización del Patrimonio Histórico y arqueológico. Problemas y perspectivas.

15. El Patrimonio Histórico como centro de confluencias de intereses públicos, privados, culturales, económicos y sociales en las ciudades medias.

16. La difusión científica y social del Patrimonio Histórico.

17. El Patrimonio Histórico como soporte de valores. Persistencia y cambio en la valoración de los mismos. Colisión entre valores.

18. Dimensión urbana del Patrimonio Histórico. Metodología para el análisis diacrónico del patrimonio arquitectónico y arqueológico en Centros Históricos. Persistencia y transformaciones en la ciudad histórica.

19. El documento arqueológico. Arqueología y documentación escrita.

20. La excavación arqueológica. Técnicas para la recuperación del registro. El sistema estratigráfico.

21. El análisis arqueológico de la arquitectura. Técnicas para la recuperación de registro.

22. La planificación y el control de las intervenciones arqueológicas en los municipios.

23. La valoración social del Patrimonio Arqueológico. Situación actual y perspectivas de futuro.

24. La arqueología urbana en los municipios andaluces. Ejemplos significativos.

25. La conservación preventiva: Concepto, metodología y técnicas. La Carta del Riesgo.

26. Teoría de la Conservación y Restauración del Patrimonio Histórico. Evolución histórica y criterios actuales.

27. Factores en la conservación y degradación del Patrimonio Histórico y arqueológico.

**GRUPO III. CONSERVADOR DE MUSEO-ARQUEOLOGO**

1. Concepto de museo. Evolución y desarrollo histórico.

2. Legislación de los museos.

3. Museo y arquitectura. La adaptación de edificios históricos y edificios de nueva planta.

4. La ubicación de los museos: Museo y entorno. Los museos de ciudad.

5. La organización museológica del espacio expositivo.

6. Museografía de los soportes y contenedores expositivos en las instalaciones permanentes de los museos

7. La comunicación interactiva en los museos.

8. Aplicaciones informáticas en los museos. Los museos e internet.

9. El museo como factor de desarrollo. Problemas y perspectivas.

10. Areas de servicios en los museos.

11. Las áreas de reserva en los museos. Sistemas de gestión.

12. Metodología y técnicas de evaluación (museo y exposición temporal): Estudio del público.

13. La documentación en los museos.

14. El museo y los intereses públicos, culturales, económicos y sociales en las ciudades medias. Participación.

15. Museografía de la información.

16. La iluminación como recurso expositivo y su incidencia en la conservación de los bienes muebles en el museo.

17. Exposiciones temporales: Criterios museológicos y organización.

18. La función educativa de los museos.

19. La seguridad en los museos.

20. Organización y estructura interna en los museos.

21. Transporte, embalaje, almacenaje, manipulación y criterios de prestación e intercambio de bienes culturales. El correo.

22. La investigación en el museo. Investigación museológica, museográfica y de las colecciones.

23. Criterios de conservación en montaje de exposiciones: Permanentes y temporales.

24. El clima en el museo.

25. La restauración de los bienes muebles. Evolución conceptual y criterios actuales de intervención en los museos.

26. Criterios de conservación preventiva en los museos.

27. Criterios de conservación de fondos museográficos en los museos de Arqueología, Etnografía, pintura.

28. Organizaciones internacionales relacionadas con los museos: Unesco, Iccrom, Icom, Icomos y Federación Mundial de Amigos de los Museos.

**GRUPO IV. CONSERVADOR DEL PATRIMONIO HISTORICO-MUSEO CARMONA**

1. El proyecto de Museo de la Ciudad de Carmona.

2. El programa museográfico del Museo de la Ciudad de Carmona.

3. El programa museológico del Museo de la Ciudad de Carmona.

4. Museos e innovación. El Museo de la Ciudad de Carmona.

5. El museo como infraestructura para el desarrollo económico. El caso del Museo de la Ciudad de Carmona.

6. Estudio de público en el Museo de la Ciudad, Puerta de Sevilla, etc.

7. La difusión, musealización y conservación de la Puerta y Alcázar de la Puerta de Sevilla, y del Alcázar de Arriba.

8. La ciudad como museo. Rutas y recorridos históricos.

9. Estudio y aplicaciones dirigidas a la comunicación interactiva en el Museo de la Ciudad de Carmona.

10. La informática aplicada a la gestión y conservación del registro arqueológico en Carmona.

11. La arqueología urbana en Carmona. Problemas y perspectivas.

12. La Carta de riesgo de Carmona.

13. La integración del patrimonio arqueológico al contexto urbano de la ciudad de Carmona. Problemas y perspectivas.

14. Arqueología, evolución y estructura urbana de la Ciudad de Carmona en la protohistoria. Estado actual de la Investigación y proyecto de difusión.

15. Arqueología, evolución y estructura urbana de la ciudad de Carmona en la edad antigua. Estado actual de la Investigación y proyecto de difusión.

16. Arqueología, evolución y estructura urbana de la Ciudad de Carmona en el período medieval. Estado actual de la investigación y proyecto de difusión.

17. Arqueología, evolución y estructura urbana de la Ciudad de Carmona en el período moderno y contemporáneo. Estado actual de la investigación y proyecto de difusión.

18. La protección, conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico de la Ciudad de Carmona. Situación actual y criterios de actuación.

**ADMINISTRADOR DE LA RESIDENCIA ASISTIDA**

Denominación de la plaza: Administrador Residencia.

Grupo: B.

Nivel C.D.: 20.

Titulación exigida: Diplomado Universitario.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen: 24 €.

Concurso. En esa fase de concurso, se aplicará el siguiente baremo de méritos:

**A) Experiencia profesional:**

- Por cada mes de servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Carmona, o en Entidades dependientes del mismo, en puesto de iguales o similares características al que se convoca: 0,050 puntos.

- Por cada mes de servicio en puesto de igual categoría en otras Administraciones Públicas: 0,025 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,75 puntos.

B) Formación: Por participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puestas reuniones ordinarias de los indicado

DURACIÓN	CON DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO		CON DIPLOMA DE ASISTENCIA	
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL
	De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 horas	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

C) Otros méritos: Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: Trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, exposiciones, organización y participación en seminarios y jornadas, y todos aquéllos que el Tribunal Calificador estime oportuno.

Ejercicios: Todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar tres temas (uno de materias comunes y dos de materias específicas) de entre seis extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo de la prueba (dos de materias comunes y cuatro de materias específicas). El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 5 horas.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, los ejercicios prácticos que éste indique inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El Tribunal determinará la idoneidad del material que a tal efecto presente el aspirante.

## T E M A R I O

### MATERIAS COMUNES

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

2. La Administración Pública. Administración del Estado. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

4. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Gestión de un sistema de calidad en la información administrativa.

5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. Registro de entrada y salida de documentos.

6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales y provinciales.

8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

9. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Gestión económica. Contabilidad: Conceptos, balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias. Equilibrio financiero. Fondo de maniobra. Balance equilibrado. Análisis de balances: Estático y dinámico. Ratios.

2. Plan de empresa. Cartera de servicios y recursos. Introducción. Elaboración de la cartera de servicios y recursos. Desarrollo de la cartera de recursos. Utilidades de la determinación de una cartera de servicios y recursos.

3. Régimen jurídico del gasto público local.

4. Los presupuestos locales: Contabilidad y cuentas.

5. Las Ordenanzas Municipales. Aportación de los usuarios a los servicios.

6. El sistema español de Seguridad Social. Desarrollo histórico. Estructura actual. Planteamiento constitucional. Prestaciones básicas de la Seguridad Social.

7. Entidades gestoras de la Seguridad Social.

8. El riesgo de la vejez. Antecedentes y fundamentos. Riesgos cubiertos. Prestaciones. Incompatibilidades. Revalorización y mejora de las pensiones.

9. Financiación de la Seguridad Social: Cotización. Otras fuentes de financiación. Régimen financiero. Patrimonio e inversiones de la Seguridad Social.

10. Política social en la Constitución Española. Desarrollo de los Servicios Sociales en atención a la tercera edad.

11. Servicios Sociales en la Administración Local. Competencias y organización.

12. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía. Plan Andaluz de Servicios Sociales.

13. Prestaciones básicas de los Servicios Sociales.

14. Financiación de los Servicios Sociales.

15. El Plan Nacional de Gerontología.

16. Acciones de Política Social y Planificación Gerontológica.

17. Ley de Atención y Protección a las Personas Mayores.

18. Características psicosociales de la tercera edad. Atención a la tercera edad desde los Servicios Sociales.

19. El envejecimiento como fenómeno social. Necesidades y demandas de las personas mayores.

20. Recursos para la tercera edad. Concepto. Tipologías. Servicios que prestan.

21. El asociacionismo en la tercera edad: Las organizaciones de mayores. Organos de participación. Participación en los Centros de Tercera Edad.

22. El voluntariado en tercera edad. Su instrumentalización en residencias de mayores.

23. Los mayores de la integración social.

24. Comunicación, familia y comunidad. La comunicación humana: Patologías en la comunicación. La familia como sistema: Estructura y dinámica familiar. Familia y relaciones intergeneracionales.

25. Alternativas al internamiento del mayor.

26. Problemática del internamiento institucional.

27. Aplicación de la informática al campo residencial. Modelo actual de residencias geriátricas. Niveles de informatización.

28. Legislación en la actividad de una residencia. Tipos de residencias. El régimen de autorizaciones. Las condiciones materiales. El funcionamiento de las residencias. El personal.

29. El derecho del residente como persona. La incapacidad. El ingreso de residentes incapacitados. Derecho de alimentos entre pacientes. Derecho de los usuarios. Maltrato y abusos de confianza.

30. Aspectos integrales en la atención al anciano en una residencia asistida.

31. Organización, atención y cuidados residenciales. Objetivos en la atención de las personas mayores. Clima y relaciones personales en las residencias. Servicios complementarios: Estancias diurnas y centros de día. Necesidades ambientales de las personas con demencia.

32. Aspectos psicoambientales de las residencias. Clima social en las residencias geriátricas para los residentes y profesionales. Ergometría residencial. Optimización de recursos de los residentes y profesionales geriátricos.

33. Metodología de la planificación y evaluación de servicios. Introducción. La planificación de servicios/equipamientos. La evaluación.

34. Gestión y evaluación de la calidad. Introducción. Principios básicos de la gestión de la calidad. Sistema de calidad. Clasificación de los modelos de gestión de la calidad.

35. Elaboración de un plan anual de trabajo en una residencia asistida de tercera edad: Programa, proyectos, servicios, actividades y contenidos.

36. La previsión de artículos a suministrar a una residencia en base a las exigencias anuales de consumo.

37. Programas de animación en residencias. Animación sociocultural con personas mayores. Animación cultural en residencias.

38. Habilidades directivas. Análisis de problemas y metodologías en la toma de decisiones. La función directiva en residencias geriátricas.

39. Cultura organizativa. Control de la gestión: El modelo de dirección por objetivos. Dirección del cambio organizativo.

40. Gestión de recursos humanos. Visión de conjunto. Descripción, análisis y valoración de puestos de trabajo. Reclutamiento y selección. El rendimiento en el trabajo. Organización de la jornada de trabajo.

41. Interdisciplinariedad y trabajo en equipo. Claves para un análisis del grupo humano. Evolución de un equipo. Grupos de trabajo. Dificultades y juegos sociales que deterioran la vida del equipo.

42. La formación continuada y el reciclaje profesional. Objetivos, funciones, planificación.

43. El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Carmona.

44. Alimentación y envejecimiento. Fisiología del envejecimiento: Consecuencias nutricionales. Envejecimiento y malnutrición. Recomendaciones nutricionales en geriatría. Alimentación saludable. Higiene y conservación de los alimentos.

45. Evolución del concepto de salud. Concepto de prevención de la enfermedad y de promoción de la salud. El concepto de estilo de vida.

46. Cambios asociados a la edad. Síndromes y patologías más frecuentes. Envejecimiento normal y patológico. Atención Sanitaria en las Residencias Geriátricas.

47. Condiciones higiénico sanitarias en centros de Servicios Sociales de carácter residencial: Especificidades a observar según cada tipo de dependencia.

48. Normas generales de seguridad e higiene en el trabajo de un centro residencial.

#### MONITOR SOCIO CULTURAL

Denominación de la plaza: Monitor Socio-cultural.

Grupo: D.

Nivel C.D.: 16.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen: 18 €.

Concurso. En esa fase de concurso, se aplicará el siguiente baremo de méritos:

A) Experiencia profesional:

- Por cada mes de servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Carmona, o en Entidades dependientes del mismo, en puesto de iguales o similares características al que se convoca: 0,050 puntos.

- Por cada mes de servicio en puesto de igual categoría en otras Administraciones Públicas: 0,025 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,75 puntos.

B) Formación: Por participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto ofertado, hasta un máximo de 1 punto, de la forma siguiente:

DURACIÓN	CON DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO		CON DIPLOMA DE ASISTENCIA	
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL
	De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 horas	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

C) Otros méritos: Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: Trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, exposiciones, organización y participación en seminarios y jornadas, y todos aquéllos que el Tribunal Calificador estime oportuno.

Ejercicios: Todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo de la prueba, uno de la parte relativa a materias comunes y otro de la parte relativa a materias específicas del programa de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas y 30 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico relativo a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionado con la totalidad del temario. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio será de 2 horas.

#### TEMARIO

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

3. Régimen Local español: Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

4. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Gestión de un sistema de calidad en la información administrativa.

5. Procedimiento Administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

7. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

1. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía. Plan Andaluz de Servicios Sociales. Los Servicios Sociales en la Administración Local. Competencias y organización.

2. Recursos para la Tercera Edad. Concepto. Tipología y Servicios.

3. La Ley de atención y protección a las personas mayores. Necesidades y demandas de las personas mayores. Atención desde los Servicios Sociales.

4. Plan Nacional de Gerontología. Política social para la Tercera Edad. El envejecimiento: Consideraciones generales de la Tercera Edad. Aspectos psicológicos del envejecimiento.

5. Características básicas de los centros residenciales de mayores. Relación entre éstos y la comunidad. Las residencias

de mayores. Concepto, funciones y actividades. Personal de una residencia. Funciones. La relación en el equipo interdisciplinar.

6. Derechos y deberes de los usuarios en una residencia de mayores. Atención integral a los mayores en una residencia. Estimulación del lenguaje y la comunicación.

7. Accesibilidad para personas con movilidad reducida. Ayudas técnicas. Actividades del Monitor en las personas con alteración de la movilidad.

8. El Monitor Ocupacional en una residencia de ancianos. Perfil humano y profesional.

9. Programas individualizados con los mayores. Elaboración de un plan anual de actividades ocupacionales en una residencia de mayores. Actividades socioculturales, de ocio y tiempo libre para los mayores. Tipología y adecuación de las actividades socioculturales, de ocio y tiempo libre en una residencia de mayores. Animación sociocultural y mayores.

10. La intervención del Monitor para favorecer la autonomía personal y social de los residentes. Arte y creatividad en las actividades. Actividades de la vida diaria.

11. El aprendizaje y motivación de los mayores. Técnicas. Hábitos de vida saludables en los mayores. La actividad como medio terapéutico.

12. Formación continuada y reciclaje del Monitor. Adaptación a las nuevas necesidades.

13. La convivencia. Aportaciones vivenciales de los residentes. Comunicación. Relaciones personales y sociales.

14. Evaluación de los programas ocupacionales en una residencia de mayores. La participación de los mayores. Organos de participación. El voluntariado en la tercera edad.

15. Actividades del Monitor en enfermos con demencia y otros grados de deterioro cognitivo: Programas de intervención.

16. Valoración cognitiva integral. Papel del Monitor Ocupacional.

17. Familia y mayores. La influencia de la familia en el residente.

18. Las relaciones intergeneracionales. Programas de intervención para apoyo social.

19. La integración social de los mayores. El asociacionismo en los mayores.

#### MONITOR JUVENTUD

Denominación de la plaza: Monitor de Juventud.

Núm. de plazas: Una.

Grupo: D.

Nivel C.D.: 16.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Derechos de examen: 18 €.

Concurso. En esa fase de concurso, se aplicará el siguiente baremo de méritos:

##### A) Experiencia profesional:

- Por cada mes de servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Carmona, o en Entidades dependientes del mismo, en puestos de iguales o similares características al que se convoca: 0,050 puntos.

- Por cada mes de servicio en puesto de igual categoría en otras Administraciones Públicas: 0,025 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,75 puntos.

B) Formación: Por participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto ofertado, hasta un máximo de 1 punto, de la forma siguiente:

DURACIÓN	CON DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO		CON DIPLOMA DE ASISTENCIA	
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL
	De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 horas	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

C) Otros méritos: Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: Trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, organización y participación en seminarios y jornadas, y todos aquéllos que el Tribunal Calificador estime oportuno.

Ejercicios: Todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 3 horas, dos temas extraídos al alzar, siendo uno del grupo de materias comunes y otro del grupo de materias específicas.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, en el tiempo que indique el Tribunal Calificador, un ejercicio práctico propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

#### T E M A R I O

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

3. Tipos de Administraciones Públicas. Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración Institucional.

4. El Procedimiento Administrativo Local. Fases. Registro de Entrada y Salida de documentos.

5. El Municipio. Organización y competencias.

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

7. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Gestión de un sistema de calidad en la información administrativa.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Animación socio-cultural: Fundamentos, historia y objetivos. Legislación sobre la intervención socio-cultural.

2. El animador sociocultural: Tipología, formación y funciones.

3. Gestión y organización de recursos para la animación socio-cultural: Organización, administración, recursos.

4. Técnicas de la animación socio-cultural: Técnicas de dinámica de grupos. Técnicas de habilidades sociales.

5. La investigación en animación socio-cultural: Técnicas.

6. Análisis de la realidad como instrumentos de la intervención.

7. Animación socio-cultural: Ocio y tiempo libre.

8. El voluntariado social: Formación y promoción.

9. El grupo: Desarrollo y fases. Liderazgo y comunicación. Roles grupales.

10. Animación juvenil: Concepto, principios y objetivos.

11. El joven y su medio ambiente.

12. Centros de información juvenil: Estructura, gestión y organización.

13. El voluntariado social. Definición. Funciones y ámbitos de actuación.

14. La inadaptación en los jóvenes. Factores familiares, académicos y socio-ambientales.

15. Prevención y drogas: Bases teóricas de prevención.

16. Políticas activas de empleo juvenil y la formación ocupacional en el desarrollo local. Recursos para jóvenes en el municipio de Carmona.

#### MONITOR RADIO Y COMUNICACION

Denominación de la plaza: Monitor de Radio y Comunicación.

Núm. de plazas: Dos.

Grupo: D.

Nivel C.D.: 16.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Derechos de examen: 18 €.

Concurso. En esa fase de concurso, se aplicará el siguiente baremo de méritos:

A) Experiencia profesional:

- Por cada mes de servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Carmona, o en Entidades dependientes del mismo, en puesto de iguales o similares características al que se convoca: 0,050 puntos.

- Por cada mes de servicio en puesto de igual categoría en otras Administraciones Públicas: 0,025 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,75 puntos.

B) Formación: Por participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto ofertado, hasta un máximo de 1 punto, de la forma siguiente:

DURACIÓN	CON DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO		CON DIPLOMA DE ASISTENCIA	
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL
	De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 horas	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

C) Otros méritos: Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: Trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, organización y participación en seminarios y jornadas, y todos aquéllos que el Tribunal Calificador estime oportuno.

Ejercicios: Todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 3 horas, dos temas extraídos al azar, siendo uno del grupo de materias comunes y otro del grupo de materias específicas.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, en el tiempo que indique el Tribunal Calificador, un ejercicio práctico propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

#### TEMARIO

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Tipos de Administraciones Públicas. Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración Institucional.

3. El Municipio. Organización y competencias.

4. El personal al servicio de las Entidades Locales.

5. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma.

6. El Procedimiento Administrativo Local. Fases. Registro de Entrada y Salida de documentos.

7. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Gestión de un sistema de calidad en la información administrativa.

8. Las formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Los Servicios Públicos y sus formas de gestión. Especial referencia a la concesión administrativa.

9. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

10. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

1. La comunicación. Ideas generales. Clases de comunicación.

2. Lenguaje periodístico en radio, televisión y prensa escrita.

3. Redacción de documentos informativos.

4. Los distintos géneros periodísticos.

5. Publicidad informativa.

6. Los gabinetes de comunicación. Funciones.

7. Las relaciones públicas.

8. Panorama comunicativo actual del término municipal de Carmona.

9. El Area de Comunicación del Ayuntamiento de Carmona. Organización. Funciones.

10. El Organismo Autónomo Local «Medios de Comunicación Municipal». Organización y funcionamiento.

11. Las nuevas tecnologías en la comunicación. Aplicación en el municipio de Carmona.

12. La participación como feed-back en la comunicación. Su aplicación en el municipio de Carmona.

##### MONITOR FESTEJOS

Denominación de la plaza: Monitor de Festejos.

Núm. de plazas: Una.

Grupo: D.

Nivel C.D.: 16.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Derechos de examen: 18 €.

Concurso. En esa fase de concurso, se aplicará el siguiente baremo de méritos:

A) Experiencia profesional:

- Por cada mes de servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Carmona, o en Entidades dependientes del mismo, en puesto de iguales o similares características al que se convoca: 0,050 puntos.

- Por cada mes de servicio en puesto de igual categoría en otras Administraciones Públicas: 0,025 puntos.



La puntuación máxima de este apartado será de 2,75 puntos.

B) Formación: Por participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto ofertado, hasta un máximo de 1 punto, de la forma siguiente:

DURACIÓN	CON DIPLOMA DE APROVECHAMIENTO		CON DIPLOMA DE ASISTENCIA	
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL
	De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 horas	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

C) Otros méritos: Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: Trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, organización y participación en seminarios y jornadas, y todos aquéllos que el Tribunal Calificador estime oportuno.

Ejercicios: Todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 3 horas, dos temas extraídos al azar, siendo uno del grupo de materias comunes y otro del grupo de materias específicas.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, en el tiempo que indique el Tribunal Calificador, un ejercicio práctico propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Tipos de Administraciones Públicas. Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración Institucional.
3. El Municipio. Organización y competencias.
4. El personal al servicio de las Entidades Locales.
5. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma.
6. El Procedimiento Administrativo Local. Fases. Registro de Entrada y Salida de documentos.
7. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Gestión de un sistema de calidad en la información administrativa.
8. Las formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Los Servicios Públicos y sus formas de gestión. Especial referencia a la concesión administrativa.
9. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
10. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Competencias de la Administración Pública en materia de Cultura y Festejos. Especial atención a la Administración Local.

2. El análisis de la realidad socio-cultural: Métodos y técnicas para su estudio.
3. Evaluación de la programación cultural.
4. La actividad cultural en general. Manifestaciones culturales y de festejos.
5. Los recursos para la organización y planificación de las actividades culturales y de festejos.
6. El Monitor de Festejos como agente de intervención social: Funciones.
7. La Casa de la Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Carmona. Naturaleza y funciones (culturales y de Festejos).
8. Programación anual de las fiestas en el Municipio de Carmona.
9. Carmona: Fiestas y costumbres populares. La participación de los vecinos en las mismas.
10. Organización de recursos para la planificación de los Festejos del Término Municipal de Carmona.
11. Gestiones administrativas a realizar por el Monitor de Festejos en el Ayuntamiento de Carmona.
12. La Sociedad General de Autores de España. Incidencia en el desarrollo de los festejos.

Carmona, 2 de mayo de 2002.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

*RESOLUCION de 8 de mayo de 2002, referente a la convocatoria para proveer en propiedad doce plazas de Operarios Personal de Oficios.*

La Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Granada, hace saber:

Que por Decreto de fecha 23 de abril de 2002, se han aprobado las bases del concurso-oposición libre convocado para provisión en propiedad de 12 plazas de Operarios Personales de Oficio, que a continuación se relacionan:

B A S E S

1. Normas generales.
  - 1.1. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 10 de abril se convocan pruebas selectivas para cubrir doce plazas de Operarios Personal de Oficios, Grupo E, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 1999, vacantes números 23, 27, 28, 29 y 30 y Oferta de Empleo Público para 2000, vacantes números 12, 17, 24, 31, 32, 33 y 39.
 

De las plazas citadas se reservan dos para personas con minusvalía igual o superior al 33%.
  - 1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.
  - 1.3. Requisitos:
    - A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
      - a) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.
      - Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el art. 2.2.1.ºb), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a