

Salto de longitud.

Se tomará la carrera necesaria y se batirá con un solo pie, según el reglamento de atletismo.

Dos intentos.

Los aspirantes que no consigan superar las mínimas exigidas, 4,50 metros para los varones y 3,80 metros para las mujeres, serán eliminados.

Salto de altura.

1,30 metros para los varones y 1,15 metros para las mujeres, batiendo con un solo pie, según el reglamento de atletismo.

Dos intentos.

Los aspirantes que no consigan superar la altura mínima exigida en alguno de los intentos de que disponen, serán eliminados.

Carrera de velocidad (60 metros).

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos.

Dos intentos.

Marcas mínimas: 8"50 para los hombres y 9"50 para las mujeres.

Los aspirantes que no consigan estos tiempos mínimos exigidos serán eliminados

Carrera de resistencia sobre 2.000 metros.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado.

Un intento.

Marcas mínimas: 8'00 minutos para hombres y 9'00 minutos para mujeres.

Los aspirantes que no consigan estos tiempos mínimos exigidos serán eliminados.

ANEXO III

CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS QUE REGIRAN PARA EL INGRESO A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE LOS CUERPOS DE POLICIA LOCAL DE ANDALUCIA

1. Talla. Estatura mínima: 1,70 metros los hombres, 1,65 metros las mujeres

- Obesidad-delgadez.

2. Obesidad o delgadez manifiestas que dificultan o incapacitan para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Peso no superior ni inferior al 20% del teórico ideal, calculado según la fórmula siguiente:

$$P.I. = \left[(talla \text{ en cm} - 100) + \frac{\text{edad}}{4} \right] \times 0,9$$

3. Exclusiones definitivas.

3.1. Ojo y visión

3.1.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

3.1.2. Desprendimiento de retina

3.1.3. Estrabismo

3.1.4. Hemianopsias.

3.1.5. Discromatopsias.

3.1.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los inspectores médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

3.2. Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Asimismo, no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

3.3. Otras exclusiones.

3.3.1. Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los inspectores médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columnas vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

3.3.2. Aparato digestivo: Ulcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio de los inspectores médicos, dificulte el desempeño del puesto de trabajo. Otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

4. Pruebas psicotécnicas.

El examen psicotécnico constará de pruebas que evalúen los factores que a continuación se especifican y en los que a los aspirantes se les exigirá, en todos y en cada uno de ellos, una puntuación igual o superior al percentil 50, según baremos para los Cuerpos de seguridad o, en su defecto el existente para la población general española en función del nivel académico exigible para cada puesto al que se aspire.

Intelectuales: Nivel intelectual con un coeficiente de inteligencia general, igual o superior al percentil 50.

Aptitudes específicas: Comprensión fluidez verbal, razonamiento verbal y espacial, memoria, resistencia a la fatiga, comprensión de órdenes y capacidad de reacción sensoriomotora.

Características de la personalidad: Ausencia de rasgos psicopatológicos; adaptación personal y social normalizada.

Además, se valorarán la motivación psicosocial del sujeto y sus expectativas relacionadas con el puesto de trabajo; intereses y preferencias profesionales hacia el mismo; la capacidad de afrontamiento al estrés, y que su perfil de personalidad no presente dificultades de asimilación y acomodación a la representación de la autoridad.

La interpretación de los resultados irá acompañada de una entrevista que los confirme.

ANUNCIO de bases.

Bases para la provisión por concurso-oposición, sistema de promoción interna, para cubrir, en propiedad, un puesto de trabajo de Administración General, subescala Administrativa, vacante en la Plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

Que, conforme a la oferta de empleo de este Ayuntamiento para 2003, publicada en el BO del Estado núm. 249 de fecha 17 de octubre de 2003, se promueve por este Ayuntamiento concurso-oposición, sistema de promoción interna, para cubrir, en propiedad, un puesto de trabajo de Administración General, subescala Administrativa, vacante en la Plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases y convocatoria, aprobadas por Resolución del día de la fecha, fundamentada en el art. 21.g) de la Ley 7/85, de Bases del Régimen Local:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, en propiedad, mediante concurso-oposición, sistema de promoción interna, de un puesto de trabajo de Administración General, subescala Administrativa, vacante en la Plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, grupo C.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/93, de 23 de diciembre, de acceso a deter-

minados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la UE.

b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la Legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de 2.º grado o equivalente o encontrarse en alguno de los supuestos que contempla la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/84, de Reforma de la Función pública, además de llevar, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca.

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

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

f) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Baeza y pertenecer al grupo D de los del art. 25 de la citada Ley 30/84.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

Se deberán adjuntar fotocopias debidamente compulsadas de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y f) serán los siguientes:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición y del que acredite la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento de Baeza (Jaén).

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

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documento.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de esta Corporación o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 del Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de esta convocatoria en el BO del Estado.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 20 euros en la Tesorería Municipal o en cualquier Banco o Caja de ahorros con la que opere este Ayuntamiento en concepto de derechos de examen.

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.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, fijando la fecha de comienzo de la prueba y haciendo pública la composición del tribunal de la misma. En su caso, en dicha resolución, que se publicará en el BO de la Provincia de Jaén, se recogerá que se concede un plazo para subsanación de errores de 10 días naturales. 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.

El resto de Resoluciones y actos administrativos que guarden relación con esta convocatoria sólo se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y, en su caso, en el del local en que se celebren las pruebas de este procedimiento de selección.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes/as.

A) Fase de concurso:

Será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar aquélla. En esta fase, la puntuación máxima que cada aspirante puede obtener es de 4 puntos.

Se valorarán los méritos que acrediten los aspirantes conforme al siguiente baremo:

Tiempos de servicios:

Los tiempos de servicios, en régimen laboral o estatutario, prestados a la Administración como Auxiliar administrativo, se valorarán de la forma siguiente:

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Local: 0,030 puntos.

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Estatal o Autónoma: 0,015 puntos.

Máximo por este apartado: 4 puntos.

B) Fase de oposición:

Constará de dos ejercicios eliminatorios. El aspirante que no alcance 5 puntos en cada uno de ellos queda eliminado de este procedimiento de selección.

El 1.º ejercicio, práctico, consistirá en contestar, por escrito, a una serie de 20 preguntas breves sobre las materias del temario que figura como anexo I de esta convocatoria. Cada respuesta acertada suma 0,50 puntos; cada respuesta errada resta 0,25 puntos. Superarán el ejercicio quienes obtengan 5 o más puntos con arreglo a dicho criterio. El Tribunal se reunirá el mismo día que celebre la valoración de los méritos de la fase de concurso, dos horas antes del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, para concretar las 20 preguntas aludidas. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos. La puntuación máxima que se puede obtener por este ejercicio es de 10 puntos.

El 2.º ejercicio consistirá en contestar por escrito durante el plazo máximo de 90 minutos a uno de los temas extraído por insaculación de los del temario de estas pruebas que figura como Anexo I de esta convocatoria. Superarán el ejercicio quienes obtengan 5 o más puntos. Cada miembro del Tribunal podrá puntuar de 0 a 10 puntos. La puntuación máxima por este ejercicio es de 10 puntos.

El resultado de la fase de oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta.

La mejor puntuación que resulte de la suma de los puntos de las fases de concurso y oposición determinará el aspirante que propondrá el Tribunal para ser nombrado funcionario de carrera. El número de propuestos no podrá exceder de uno. Caso de empate, se deshace mediante la contestación, por escrito, a 5 preguntas breves sobre el temario de la prueba.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

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 realización de este proceso de selección.

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

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal calificador.

Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue, con voz.

Vocales: Todos habrán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para tomar parte en este proceso selectivo:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Dos funcionarios de carrera nombrados por el Sr. Alcalde.
- Un funcionario de carrera, designado por el Sr. Alcalde, a propuesta de la Junta de Personal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992. La Presidencia podrá recabar asesoramientos técnicos para el mejor desarrollo del procedimiento de selección.

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

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 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 aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Undécima. 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 la convocatoria se estará en 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Duodécima. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recursos contencioso-

administrativos ante el Juzgado de lo Contencioso de Jaén, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Potestativamente se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano del que emane el acto administrativo que se impugna.

Cláusula adicional. El titular del puesto de trabajo vendrá obligado a la realización de las actividades que guarden relación con la actividad administrativa del puesto de trabajo obtenido y cualesquiera otras que le encomiende el Presidente de la Corporación o Secretario General y estén en coherencia con el nivel de titulación exigido para participar en este proceso selectivo.

Baeza, 25 de noviembre de 2003.- El Alcalde-Presidente, Javier Calvente Gallego.

ANEXO I

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Principios generales.
2. Reforma de la Constitución: Procedimiento de la reforma. El Tribunal Constitucional: Composición, competencias, procedimiento y funcionamiento.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y garantías de los mismos. Protección y suspensión de estos derechos y deberes. El Defensor del Pueblo (art. 54).
4. La organización del Estado en la Constitución: Organización política. La Corona. Sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey. El referendo.
5. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento: Clases de funcionamiento.
6. El poder judicial. Principios básicos. Organización judicial.
7. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
8. El derecho administrativo. Concepto fuentes de derecho administrativo principios de la actuación administrativa (eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación). Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.
9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos (sujeto, objeto, causa, fin y forma). Régimen jurídico.
10. El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.
11. Recursos administrativos: Objeto, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia de los interesados y resolución clases.
12. El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Pleno del Ayuntamiento y Comisión de Gobierno.
13. Régimen Jurídico de las sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales en la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales.
14. Régimen jurídico de los sistemas de votación y cómputo de mayorías; Informes del Secretario y del Interventor; Actas y certificaciones y de las resoluciones del Presidente de la Corporación.
15. Publicación y notificación de los actos y acuerdos en la Administración Local.
16. Las licencias, régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El silencio administrativo y sus efectos.

17. La contratación administrativa. Contratos administrativos y privados de la Administración. Perfección y formalización de los contratos administrativos en el Texto refundido de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

18. Regulación del sistema de garantías en la contratación administrativa y de la baja temeraria o desproporcionada.

19. El procedimiento negociado sin publicidad en los contratos administrativos. Contratos administrativos menores.

20. Régimen jurídico de los contratos de obras, servicios, consultoría y asistencia y suministros. Ejecución de obras por la Administración.

21. El Régimen jurídico del suelo no urbanizable en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

22. El Sistema de Compensación en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

23. Requisitos de las Unidades de Ejecución urbanísticas; procedimiento para la delimitación de las mismas.

24. La Moción de Censura y la cuestión de Confianza en la Administración municipal.

Materias específicas

1. El Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos.

2. Requisitos en la presentación de documentos: Requisitos formales, lugar de presentación, fundamentación de los documentos y justificación de la presentación. Comunicaciones y notificaciones.

3. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informático. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las Administraciones Locales.

4. Registro y sus funciones. El archivo: sus funciones y servicios. Clases de archivos. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

5. La Función Pública Local y su organización.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

7. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

8. Régimen jurídico de los bienes Patrimoniales en la Ley 7/99, de 29 de septiembre de Bienes de las entidades Locales de Andalucía.

9. Régimen Jurídico de los bienes de dominio público en la Ley 7/99, de 29 de septiembre de Bienes de las entidades Locales de Andalucía.

10. Régimen jurídico de los bienes Comunes en la Ley 7/99, de 29 de septiembre de Bienes de las entidades Locales de Andalucía. Mutación demanial.

11. Régimen jurídico de la concesión administrativa de los bienes demaniales y del arrendamiento de los Bienes Patrimoniales.

15. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación Nacional al servicio de la Administración Local. Tipos de concurso para la provisión de vacantes. Funciones que comprende la Fe pública y el asesoramiento legal preceptivo del titular de la Secretaría general.

16. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos; régimen jurídico de los informes; el trámite de audiencia a los administrados; Desistimiento, renuncia y caducidad en el procedimiento administrativo; El recurso extraordinario de revisión.

AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD EN REGIMEN DE FUNCIONARIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE LAS PLAZAS QUE SE ESPECIFICAN EN LA BASE PRIMERA, SEGUN OEP DE LOS AÑOS 2001 Y 2002 APROBADAS POR RESOLUCION DE ALCALDIA DE 11.05.2001 (BOE NUM. 137, DE 08.06.2001) Y DE 25.02.02 (BOE NUM. 80, DE 03.04.02)

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de las plazas de personal funcionario que se relacionan a continuación:

DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS						
DENOMINACION DE LA PLAZA	PLAZAS	ANEXO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO
INGENIERO INDUSTRIAL	1	1	ADMÓN ESPECIAL	TÉCNICA		A
DELINEANTE	2	1	ADMÓN ESPECIAL	TÉCNICA		C
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	C

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el RD 896/91, Ley Bases Régimen Local 7/85, RDL 781/86, Ley 30/84, RDL 364/95.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que, superando los ejercicios de las fases de oposición y de concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior a los de las plazas convocadas.

El temario correspondiente a cada plaza que ha de regir las pruebas selectivas figura como anexo I de la presente Resolución.

2. Requisitos mínimos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o extranjera según legislación especial vigente.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Titulaciones:

- Titulación mínima exigida para Ingeniero Industrial.

Estar en posesión del Título de Ingeniero Industrial.

- Titulación mínima para Auxiliar de Biblioteca.

Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, FP II o equivalente.

- Titulación mínima para Delineante.

Estar en posesión del Título de FP II rama Delineación.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con 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 desempeño de funciones públicas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.