

2005-040000163-1, con su padre, don Antonio Simón Sánchez. Asimismo, el 3 de abril de 2008, el Delegado Provincial para la Igualdad y Bienestar Social en Almería admite la interrupción temporal de los contactos personales entre los menores A.S.G. y A.S.G. con su padre, don Antonio Simón Sánchez.

Por la presente, se ordena la notificación del presente acto a don Antonio Simón Sánchez y doña Soledad García Martín, al hallarse en ignorado paradero en el expediente incoado, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la formalización del Acogimiento Familiar Permanente es imprescindible comunicarle la medida al efecto de conocer si quiere prestar su aceptación, de conformidad con el artículo 44 del Decreto 282/2002, de 12 de noviembre, de Acogimiento Familiar y Adopción (BOJA núm. 135, de 19 de noviembre), para lo que dispone de un plazo de diez días hábiles.

Dado que la publicación íntegra del acto lesionaría los derechos inherentes al menor, podrá comparecer en el plazo de diez días en el Servicio de Protección de Menores, sito en la localidad de Almería, C/ Hernán Cortés, núm. 11, para su completo conocimiento.

Contra la presente Resolución cabe formular oposición e el Juzgado de Primera Instancia de Almería en el plazo de dos meses desde su notificación conforme a los trámites establecidos al respecto en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007 de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Almería, 19 de mayo de 2008.- El Delegado, Luis López Jiménez.

ANUNCIO de 19 de mayo de 2008, de la Delegación Provincial de Almería, para la notificación por edictos del siguiente acto, a doña Lonela Nasturica.

Con fecha 16 de abril de 2008, el Delegado Provincial para la Igualdad y Bienestar Social en Almería, en el procedimiento de protección 352-2008-040002277-1 (U.T. II) referente al menor F.J.N., acuerda iniciar el procedimiento para la constitución del Acogimiento Familiar Simple de dicho menor. Posteriormente, con fecha 23 de abril de 2008, la Comisión Provincial de Medidas de Protección de la citada Delegación, acuerda ratificar la declaración de desamparo del menor.

Por la presente, se ordena la notificación del presente acto a doña Lonela Nasturica, al ignorarse el lugar de notificación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la presente Resolución no será necesario interponer reclamación previa a la vía judicial civil ante la Excm. Sra. Consejera para la Igualdad y Bienestar Social, pudiendo formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Almería por los trámites que establecen los artículos 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Dado que la publicación íntegra del acto lesionaría los derechos inherentes al menor, podrá comparecer en el plazo de diez días en el Servicio de Protección de Menores, sito en la localidad de Almería, C/ Hernán Cortés, núm. 11, para su completo conocimiento.

Almería, 19 de mayo de 2008.- El Delegado, Luis López Jiménez.

ANUNCIO de 26 de mayo de 2008, de la Delegación Provincial de Almería, por la que se notifica resolución de expediente de reintegro en materia de subvenciones individuales de emigrantes retornados.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 59.4 y el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Delegación ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, dándose con ello por notificado, a los interesados que se relacionan, los siguientes extractos de actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación para la Igualdad y Bienestar Social, sita en C/ Las Tiendas, 12, en un plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Expediente: 31/04.

Interesada: Maricel Celeste Requena Méndez.

DNI: 76635301-Z.

Acto notificado: Resolución de expediente de reintegro de subvención.

Almería, 26 de mayo de 2008.- El Delegado, Luis López Jiménez.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 16 de abril de 2008, del Ayuntamiento de Almonte, de bases para la selección de Personal Laboral y Funcionario.

Don Francisco de Paula Rodríguez Borrero, Concejal Delegado de Personal del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte

A N U N C I A

Por Resolución de fecha 11 de abril de 2008 se aprueba las Bases Generales, para la provisión en propiedad de las plazas de Personal Laboral y Personal Funcionario, que aparecen en los Anexos adjuntos, vacantes en la plantilla de Personal Laboral y Funcionario.

BASES GENERALES

Primera. Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de este Ilmo. Ayuntamiento, que figuran en los Anexos.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala, Clase, así como la categoría que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Se reservan, cuando el número de plazas vacantes lo permitan, el siete por ciento de las mismas, hasta alcanzar el dos por ciento de la plantilla para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de conformidad con lo preceptuado en la Base Décimo Primera.

Las plazas que se reserven para este personal se indicarán también en los anexos respectivos, correspondiendo un cuatro por ciento para los que tengan una discapacidad física y un tres por ciento para los que tengan una discapacidad psíquica.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en los Anexos, cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- De aplicación específica: 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.

- De aplicación supletoria: 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.

Requisitos de los/as aspirantes

Tercera. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes, según el art. 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57), deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

Solicitudes

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto en el Ilmo. Ayuntamiento de Almonte, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y acompañadas de fotocopias del DNI y de la titulación exigida para participar en el proceso de selección, así como también original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte, sito en C/ Concepción, núm. 7.

También podrán presentarse en los Registros de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado o de cualquier Administración de la Comunidad Autónoma, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, así como en las Oficinas de Correos, en la forma que se encuentra establecido, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el/a funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

Igualmente 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 las/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 (Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte).

En dicha instancia, el/a interesado/a 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

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.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá acreditarse por el Servicio de Prevención de esta Corporación.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas fotocopia simple de los méritos por parte de los/as solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o informe de vida laboral de la Seguridad Social, sin perjuicio de lo establecido en la Base Décimo Cuarta sobre presentación en tiempo inmediatamente anterior a la celebración del último de los ejercicios de la fase de oposición y por parte sólo de los aspirantes que hubieren superado las anteriores pruebas, de los originales de los documentos presentados inicialmente por fotocopia, a fin de proceder a su cotejo y compulsión.

Sexta. Los derechos de examen, conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal núm. 2-32, reguladora de la tasa por derechos de examen, serán:

a) Plazas de Funcionarios y Laborales Fijos (cualquiera que sea el grupo o escala), 30 euros.

b) Plazas correspondientes a los Cuerpos de Policía Local, Bomberos y cualesquiera otras que se rijan por normas específicas, 75 euros.

El pago de las respectivas cuantías se efectuará mediante pago directo en las oficinas de la Tesorería del Ayuntamiento de Almonte (C/ Concepción, núm. 7), donde se expedirá al/a interesado/a el recibo o carta de pago a que se refiere la Base 3.2.

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/a aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del/a aspirante.

Séptima. Los/as aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. En caso de hacer efectivo el pago mediante giro postal o telegráfico, remitirán uno por cada una de las solicitudes presentadas. Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen no serán devueltas cuando los aspirantes resulten excluidos en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos/as mismos/as.

Admisión de candidatos/as

Octava. Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia se dictará Resolución, en término máximo de dos meses, declarando aprobada con carácter provisional la lista de admitidos/as y excluidos/as, e indicando, en su caso, la causa de la exclusión.

Novena. 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 los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

También se determinará la composición del Tribunal y el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los/as aspirantes.

Décima. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo Provincial, conforme a lo dispuesto en el art. 8.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, si lo estimasen oportuno.

Undécima. De conformidad con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para el ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios/as, serán admitidas las personas con

minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los/as interesados/as deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse por el Servicio de Prevención de esta Corporación.

Tribunales

Duodécima. El Tribunal contará con un número de miembros en ningún caso será inferior a cinco, esto es, un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y Vocales en número no inferior a tres, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. El Tribunal se constituirá según lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y se hará público junto con la lista de admitidos y excluidos. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los/as interesados/as en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

A efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección, en la cuantía legalmente establecida para cada categoría del tribunal de las recogidas en el Anexo cuarto del citado Real Decreto.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.

El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la fecha de realización del primer ejercicio y acordará en dicha sesión todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El Tribunal será nombrado por Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Desarrollo de los ejercicios

Decimotercera. La fase de oposición y, en su caso, la del concurso será como se indica en los anexos respectivos, que asimismo, especificará el procedimiento de selección.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel/lla aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de 24, si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

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

Sistema de calificación

Decimocuarta. Fase de Concurso. El Concurso se regirá por el baremo de méritos que figura como anexo a estas Bases Generales.

La fase de valoración de méritos que será previa a la de oposición, no tiene carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados con las características de la plaza que se cubre, siempre que sean alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo que se establece en el Anexo.

Los/as interesados/as podrán presentar contra la resolución del Tribunal, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al/a Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello un plazo de diez días hábiles a partir de su publicación.

El trámite de notificación de la resolución de estas alegaciones se entenderá efectuado con la publicación de la Resolución de los Tribunales por la que se eleven a definitivas las puntuaciones de la Fase de Concurso.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, acreditados documentalmente.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados, según el procedimiento señalado en estas Bases, en caso de que no se presentare la documentación original o fehaciente o que ésta no se corresponda con las fotocopias inicialmente presentadas.

Fase de Oposición

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, 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/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o parte que contenga cada prueba, al/a aspirante se le calificase con 0 puntos, ello su-

pondrá la descalificación automática del/a mismo/a, quedando, por tanto, eliminado/a.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

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

La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Calificación final: La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del concurso y de la oposición. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en la fase de oposición.
- Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos seminarios y titulación.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento

Decimoquinta. El Tribunal publicará y elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento y relación de aprobados/as, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, sin que quepa asignar, en ningún caso, cualquiera que fuere la puntuación que obtengan los/as demás aspirantes, la calificación de aprobado/a sin plaza y otra semejante. Si se rebasare en la propuesta el número de plazas convocadas la propuesta será nula de pleno derecho.

El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en los Anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previsto en la Legislación vigente.

Los/as que tuviesen la condición de funcionarios/as públicos/as o laborales fijos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación no podrán ser nombrados/as o firmar contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por la no presentación o falsedad en la documentación o no supera el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recogiese, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los/as excluidos/as, de aquellos/as aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de las plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/a aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los trámites correspondientes, se procederá al nombramiento a favor de los/as aspirantes seleccionados/as, quienes deberán tomar posesión o firmar contrato, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos/as al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que al puesto que ocupen le sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

Los/as aspirantes elegirán destino por el orden obtenido en el proceso selectivo. Aquellos/as que ingresen por el sistema de promoción interna tendrán preferencia para cubrir los puestos vacantes.

Decimosexta. Contra las presentes Bases Generales, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el art. 8.1.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, si lo estimasen oportuno.

Baremo de méritos de estas Bases Generales para la Fase de Concurso

Esta fase no tiene carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados con las características de la plaza que se cubre, siempre que sean alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 4,5 puntos:

a) Por realización e impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con la plaza a cubrir, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, hasta un máximo de 2 puntos.

Por la realización de cursos:

- Cursos de 10 a 20 h: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 h: 0,50 puntos.
- Cursos de 41 a 100 h: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 100 h: 1 punto.

Por la impartición de cursos:

- Cursos de 20 a 40 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,80 puntos.

Si no se justifica la duración del curso se valorará con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

b) Experiencia profesional en puestos de igual o superior categoría, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a 20 días, de servicios prestados en la Administración Local: 0,12 puntos.
- Por cada mes o fracción superior a 20 días, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.
- Por cada mes o fracción superior a 20 días, de servicios prestados en empresas privadas: 0,08 puntos.

c) Por titulación de Doctorado, Máster u otra superior a la exigida para el acceso y relacionada con el contenido de las funciones de la plaza convocada: 0,50 puntos.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados.

ANEXO I

Plaza/s: Técnicos de Gestión.

Número de plazas: 4.

Funcionarios de carrera pertenecientes a la:

- Escala de Administración General.
- Subescala Gestión.

Grupo de Clasificación: A2.

Sistema de Selección: Oposición.

Titulación exigida: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional Tercer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 30 €.

OEP 2004 y 2006.

Fase de oposición

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el/la aspirante, uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos, así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

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

TEMARIO

TEMAS GENERALES

1. La Constitución. Concepto. Líneas del Constitucionalismo Español. La Constitución Española de 1978. Estructura.

2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

3. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos de la Constitución. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

4. La participación social en la actividad del Estado. Su inserción en los órganos de las Administraciones Públicas.

5. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Mecanismos de cooperación y coordinación.

6. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Concepto. Las Administraciones y funciones del Estado. Gobierno y Administración.

7. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

8. El municipio. Organización municipal. Competencias. Obligaciones mínimas.

9. Organizaciones sindicales y empresariales de España. Principios constitucionales informadores.

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

11. La Ley. Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

12. El Reglamento. Clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales.

TEMAS ESPECÍFICOS

13. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

14. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

15. Clasificación de los actos administrativos: fundamento y naturaleza. Actos jurisdiccionales, de trámite, provisionales y que ponen fin a la vía administrativa.

16. La ejecutividad de los actos administrativos: fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la Administración de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

17. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

18. El procedimiento administrativo (I): naturaleza y fines. Regulación legal. Los principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos, en particular, el acceso a los registros y archivos.

19. El procedimiento administrativo (II). Plazos, iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento: la prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

20. El administrado: capacidad y situaciones jurídicas. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: concepto y diferencias. Clasificación de los derechos públicos subjetivos. Las situaciones jurídicas pasivas: las prestaciones del administrado. Colaboración del administrado con la Administración Pública.

21. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. La «reformatio in pejus»: ámbito de su admisión en nuestro derecho. Recurso ordinario. Recurso de revisión

22. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: régimen vigente. Procedimientos para su exigencia: ordinario y abreviado. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus contratistas y concesionarios. La responsabilidad por actos legislativos.

23. Las bases del Régimen Estatutario de los funcionarios públicos.

24. Normativa vigente en materia de Función Pública de la Administración de la Junta de Andalucía. Funcionarios de carrera y funcionarios interinos. Personal eventual y personal laboral. Relaciones de Puestos de Trabajo. Plantillas presupuestarias.

25. La Oferta Pública de Ocupación. La selección del personal. Especial referencia a la selección de funcionarios de la Administración Local. Carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios.

26. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

27. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos económicos: conceptos retributivos. El derecho de sindicación de los funcionarios.

28. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas, sanciones y procedimiento. Órganos competentes para la imposición de sanciones a funcionarios locales.

29. La contratación administrativa. La naturaleza jurídica de los contratos públicos en contraposición a los contratos civiles.

30. Criterios de distinción entre contratos administrativos y el resto de contratos de las Administraciones Públicas. Legislación vigente: contratos incluidos y excluidos.

31. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objetos y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa.

32. Normativa vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas. Requisitos para contratar con la Administración. Capacidad, solvencia y clasificación.

33. Actuaciones preparatorias de los contratos. Tramitación de los expedientes. Sistemas de selección del contratista.

34. Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación.

35. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

36. El contrato de obras. Régimen jurídico. Régimen del contrato de gestión de los servicios públicos y de suministro.

37. Los contratos de asistencia y consultoría y los de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

38. La invalidez de los contratos públicos. Los «actos separables». La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.

39. La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

40. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

41. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

42. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Autonomía municipal. Mancomunidades. Otras estructuras supramunicipales.

43. La Provincia en el Régimen Local. Competencias. Organización Provincial.

44. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

45. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía: composición, funciones y funcionamiento. El Consejo de Gobierno: composición y funciones.

46. Los bienes de las Entidades Locales: Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

47. El Presupuesto en las Entidades Públicas Locales. Contenido y Anexos.

48. Las ideas fundamentales que orientan las normas sobre elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto: Los Principios Presupuestarios.

49. La Estructura Presupuestaria (I): Clasificación de los componentes del Presupuesto, Estructura del Presupuesto de Gastos.

50. La Estructura Presupuestaria (II): Estructura del Presupuesto de Ingresos. Los niveles de vinculación.

51. Elaboración y Aprobación del Presupuesto. Órganos competentes y plazos. Aprobación Inicial y Definitiva. El Presupuesto Prorrogado.

52. Los Créditos Presupuestarios. Delimitación de los Créditos Presupuestarios en Gastos: Los Niveles de Vinculación Jurídica. Diferentes situaciones de los Créditos de Gastos. Concepto de Modificación Presupuestaria.

53. Modificaciones Presupuestarias en Gastos. Clases, definiciones y requisito común. Modificaciones de las Previsiones de Ingresos: Justificación.

54. Ejecución del Presupuesto de Gastos. Normas y contenido. Fases de la Gestión de los gastos del Presupuesto Corriente: conceptos, competencia, requisitos y efectos. Excepciones a las Reglas Generales: Pagos a Justificar, Anticipos de Caja Fija y Gastos Plurianuales.

55. Ejecución del Presupuesto de Ingresos. Reconocimiento y liquidación del Derecho. Extinción del Derecho. Devoluciones de Ingresos.

56. Liquidación del Presupuesto. Principio de Anualidad como justificación de la Liquidación del Presupuesto de Gastos. Liquidación del Presupuesto de Ingresos. Agrupación de Presupuestos Cerrados. Conceptos de Remanente de Crédito, Resultado Presupuestario y Remanente de Tesorería.

57. El control Presupuestario: Definición, Tipos de control del Presupuesto. La función Interventora.

58. La Potestad Tributaria de las Entidades Locales. Clasificación de los Recursos. Ordenanzas Fiscales.

59. Fases del procedimiento administrativo general. Los procedimientos especiales.

60. Los recursos administrativos: Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Reclamaciones económico-administrativas.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE CUATRO TÉCNICOS DE GESTIÓN (ANEXO I)

Don/Doña,.....
 mayor de edad, con DNI núm..... y domicilio en
calle.....
 núm....., teléfono....., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir cuatro plazas de Técnicos de Gestión, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera, Grupo de Clasificación A2.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:
 - 1.....
 - 2.....

3. Que quien suscribe manifiesta reunir, en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a de de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANEXO II

Plaza/s: Técnico Asistente Sanitario.

Número de plazas: 1.

Funcionario de carrera perteneciente a la:

- Escala de Administración Especial.

- Subescala Técnica Media.

Grupo de Clasificación: A2.

Sistema de Selección: Oposición.

Titulación exigida: Diplomado Universitario en Enfermería.

Derechos de examen: 30 €.

OEP 2006.

Fase de oposición

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

d) Prueba teórica, que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el/la aspirante, uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos, así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

e) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

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

T E M A R I O

TEMAS GENERALES

1. La Constitución. Concepto. Líneas del Constitucionalismo Español. La Constitución Española de 1978. Estructura.

2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

3. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos de la Constitución. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

4. Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y competencias.

5. Los Actos Administrativos: concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo: concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos.

7. El Presupuesto de los Entes Locales: concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos y estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

8. Las Haciendas Locales: concepto. Clasificación de los recursos y estudio de los mismos. Ordenanzas fiscales.

9. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

10. El municipio. Organización municipal. Competencias. Obligaciones mínimas.

11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
12. La Ley. Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

TEMARIO ESPECÍFICO

13. Deporte y sociedad. Nuevos planteamientos para Enfermería.
14. Anatomía y Fisiología. Principios generales.
15. La estructura del Servicio Municipal de Deporte. Características generales.
16. El ATS/DUE en el organigrama de funcionamiento del Servicio Municipal de Deportes.
17. La presencia del enfermero en las instalaciones deportivas municipales.
18. Aspectos profesionales en el ámbito de la enfermería deportiva.
19. La importancia de los servicios de enfermería en el desarrollo de las Escuelas Deportivas.
20. Los servicios de enfermería en las Escuelas Deportivas para la tercera edad.
21. La enfermería y la normativa general de uso de instalaciones deportivas municipales.
22. Normativa reguladora de piscinas. Saneamiento, higiene y botiquín.
23. Planificación del trabajo de enfermería en las Piscinas Municipales.
24. Actitud del ATS/DUE ante ahogamientos e hidrocucliones en las piscinas municipales.
25. Asistencia sanitaria de urgencia. Concepto y características generales.
26. Soporte Vital Básico en adultos.
27. Soporte Vital Básico en pediatría.
28. El DUE y la RCP avanzada en las instalaciones deportivas municipales.
29. La inmovilización y movilización en los traumatismos deportivos. Principios generales.
30. Psicología aplicada a las situaciones de urgencias y primeros auxilios para enfermería.
31. Elementos de botiquín y materiales de enfermería. Previsión para una campaña en las instalaciones deportivas municipales.
32. La educación para la salud. Marco conceptual y principios generales.
33. Deporte y salud.
34. Fisiología de la actividad física.
35. Deporte y alimentación. Conceptos generales
36. Salud, actividad, ejercicio y forma física.
37. Ejercicio y termorregulación. Alteraciones más frecuentes.
38. El DUE: consideraciones previas al ejercicio.
39. Deporte y Cardiopatías.
40. Deporte y la Hipertensión Arterial.
41. Deporte y la Diabetes Mellitus.
42. Deporte y Obesidad.
43. Deporte y Osteoporosis.
44. El paciente anticoagulado y la práctica de deportes.
45. Medicamentos y automedicación.
46. La inmigración. Conceptos generales y actuaciones enfermeras en el ámbito deportivo.
47. La importancia de la higiene postural en las escuelas deportivas municipales.
48. Las lesiones más frecuentes en el ámbito deportivo local.
49. Actuación de enfermería en los traumas mecánicos más frecuentes dentro de las instalaciones deportivas municipales.
50. La importancia del ATS/DUE en la organización de eventos deportivos en el municipio.

51. El ATS/DUE y la Psicología deportiva
52. Enfermería y la integridad muscular. Los estiramientos.
53. La iniciación deportiva y el entrenamiento deportivo en edad escolar.
54. La hidratación del deportista. Concepto y características generales.
55. La crioterapia y las lesiones deportivas.
56. Enfermería y las infiltraciones. Aspectos generales a considerar en las instalaciones deportivas municipales.
57. Los vendajes en la práctica deportiva. Principios básicos.
58. El papel del ATS/DUE en los deportes hípicas.
59. El papel y competencias del Ayuntamiento en materia sanitaria y de primeros auxilios en el deporte local.
60. La enfermería y los medios de difusión deportiva en el municipio.

Para recabar información a la hora de confeccionar los temas relacionados con el municipio de Almonte pueden dirigirse al Servicio Municipal de Deportes, sito en el Polideportivo Municipal de Almonte (Avda. de la Juventud, s/n).

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN TÉCNICO ASISTENTE SANITARIO (ANEXO II)

Don/Doña,.....
mayor de edad, con DNI núm..... y domicilio en
.....calle.....
núm....., teléfono....., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico Asistente Sanitario, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera, Grupo de Clasificación A2.
2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
 Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, y resguardo de pago de las tasas.
 Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:
1.....
2.....

3. Que quien suscribe manifiesta reunir, en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.
Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a de de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANEXO III

Plaza/s: Arquitecto.
 Número de plazas: 1.
 Funcionario de carrera perteneciente a la:
 - Escala de Administración Especial.
 - Subescala Técnica.
 Grupo de Clasificación: A1.
 Sistema de Selección: Concurso-Oposición.
 Titulación exigida: Licenciado en Arquitectura.
 Derechos de examen: 30 €.
 OEP 2007.

Fase de concurso

Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

g) Prueba teórica, que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el/la aspirante, uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos, así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

h) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

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

T E M A R I O

TEMAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento en la Administración Local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. Organización y competencias municipales/provinciales.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. El Servicio Público Local: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución.

15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del Personal al servicio de las Entidades Locales.

17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

18. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

TEMAS ESPECÍFICOS

19. Las Normas Técnicas para la accesibilidad y la eliminación de las barreras arquitectónicas y urbanísticas en Andalucía. Decreto 72/1992, de 5 de mayo. Ámbito de aplicación.

20. Ordenanza Fiscal 2-33, reguladora de la Tasa por Movilidad del Mobiliario Urbano en el Municipio de Almonte. Ámbito de aplicación. Bases, tipos y cuotas. Normas de Gestión. Tramitación.

21. Actuación de la Administración en materia de rehabilitación de viviendas. Las ayudas Municipales a la rehabilitación. El programa de Infravivienda.

22. Instalaciones deportivas. Centros escolares y sociales. Normativa de aplicación.

23. Condiciones generales de los Proyectos Técnicos según el tipo de obra. Documentación mínima exigible en los proyectos Municipales. Tramitación Administrativa.

24. La ejecución de obras por la administración. Documentación del seguimiento de la obra. Acta de replanteo. La certificación de obras. Liquidación final. Acta de recepción.

25. El Plan de Accesibilidad del Municipio de Almonte. Evaluación y propuestas de intervención. Valoración. Plan de etapas. Normativa para la accesibilidad y eliminación de barreras. Problemática y aplicación en el Municipio de Almonte.

26. Pavimentación de vías urbanas. Tipologías. Análisis de las distintas soluciones en pavimentación de calzadas y aceras. Criterios generales de diseño: técnicos, económicos y ambientales.

27. El arbolado urbano. Principales especies adaptadas a la ciudad. Estándares de calidad. La problemática del arbolado en las vías públicas. Soluciones.

28. Mobiliario urbano. Áreas de juegos infantiles. Criterios de diseño. Normativa de aplicación.

29. Cubiertas. Criterios de diseño. Patologías. Condiciones mínimas de habitabilidad. Metodología de reparación de cubiertas. Impermeabilización

30. Patologías constructivas. Situación legal de ruina urbanística y de ruina física inminente. Procedimientos de actuación.

31. Muros de carga, cerramientos y sistemas de fachadas. Rehabilitación. El problema de la humedad en muros y cerramientos. Conservación de cerramientos. Patología, consolidación y limpieza.

32. Rehabilitación acústica y térmica de los edificios. Aspectos de diseño y aspectos técnicos-económicos. Problemática y nuevas mejoras.

33. Cimentaciones. Tipologías. Patologías y soluciones. Recalzos.

34. Estructuras. Tipologías. Patologías y soluciones.

35. Rehabilitación y recuperación de edificios. Criterios de diseño. Actuaciones singulares y de mayor interés.
36. Sistemas de ejecución y conservación de pavimentos. Tratamiento de espacios libres y plazas.
37. Los espacios libres. Generalidades. Criterios de diseño. Tipologías. Materiales.
38. El sistema viario. Generalidades. Criterios de diseño. Tipologías. Materiales.
39. Los edificios públicos. Generalidades. Criterios de diseño. Tipologías. Materiales.
40. Jardinería y paisaje. Influencias de la cercanía al Parque Natural de Doñana. Aplicación de especies autóctonas al diseño urbano. Conservación y mantenimiento.
41. El Código Técnico. Entrada en vigor. Criterios de aplicación. Generalidades. Contenido del proyecto según el CTE. Documentación obligatoria del seguimiento de obra.
42. El Código Técnico-SI. Seguridad en caso de incendio. Propagación interior y exterior. Evacuación de ocupantes. Detección, control y extinción. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.
43. El Código Técnico-SU. Seguridad de Utilización. Al riesgo de caídas. Al riesgo de impacto o de atrapamiento. Al riesgo de aprisionamiento. Al riesgo por iluminación inadecuada. Al riesgo por alta ocupación. Al riesgo de ahogamiento. Al riesgo por vehículos en movimiento. Al riesgo por rayos.
44. El Código Técnico-HE. Limitación de demanda energética. Cuestiones generales. Terminología. Ahorro de energía. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.
45. El Código Técnico-HS. Salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas residuales.
46. El Código Técnico-HR. Protección contra el ruido. Generalidades.
47. El Código Técnico-SE-C. Seguridad estructural. Cimientos. Generalidades. Estudios geotécnicos. Cimentaciones directas. Cimentaciones profundas. Elementos de contención. Acondicionamiento del terreno.
48. El Código Técnico-SE-AE. Seguridad estructural. Acciones en la edificación. Generalidades. Acciones permanentes. Acciones variables. Acciones accidentales.
49. El Código Técnico-SE-M. Seguridad estructural. Maderas. Generalidades. Materiales. Uniones.
50. El Código Técnico-SE-FL. Seguridad estructural. Fábricas. Generalidades. Criterios de diseño. Tipologías. Durabilidad. Materiales. Soluciones constructivas.
51. Limitación de la demanda y Certificación energética. Aplicación del R.D. 47/2007.
52. La sostenibilidad en el diseño arquitectónico. Criterios de actuación. Tecnologías medioambientales. Construcción ecoeficiente.
53. Protocolo de Inspección Técnica de Edificios. Generalidades. Fichas de aplicación.
54. El concepto de organización. Los aspectos de la organización. Organigrama y gestión del Departamento de Obras en el Municipio de Almonte.
55. Procedimiento y gestión de expedientes de devolución de fianzas de obras.
56. Obligaciones de los técnicos municipales. Competencias.
57. Planes de coordinación. Dispositivo Plan de playa. Organigrama y gestión. Convocatorias. Funciones principales. Tramitación de partes. Coordinación con otras administraciones.
58. Planes de coordinación. Dispositivo Plan Aldea. Organigrama y gestión. Convocatorias. Funciones principales. Tramitación de partes. Coordinación con otras administraciones.
59. Planes de coordinación. Dispositivo Plan Venida. Organigrama y gestión. Convocatorias. Funciones principales. Tramitación de partes. Coordinación con otras administraciones.
60. Sistema de Compactadores, Puntos y Minipuntos limpios. Generalidades. Criterios de diseño. Características técnicas. Funcionamiento.
61. Ejecución de obras de edificación municipales. Presupuestos. Modificaciones y reformas en los edificios municipales.
62. Ejecución de obras de Urbanización municipales. Presupuestos. Regeneración de calles municipales. Planes subvencionados por otras administraciones.
63. El subsuelo en el municipio de Almonte. El suelo como elemento de la construcción. Estudios geotécnicos. Aplicaciones y diseño de cimentaciones en la zona.
64. Subvenciones de obras e infraestructuras. Tipos. Tramitación y Gestión.
65. Mediciones y presupuestos. Cálculo. Sistema de precios. Revisión de precios. Aplicación a proyectos municipales.
66. Honorarios técnicos. Método de cálculo simplificado. Cálculo estimado del PEM. Honorarios mínimos colegiales. Aplicación en la redacción y dirección técnica de obras municipales.
67. El seguro de responsabilidad civil obligatorio. Procedimiento de cálculo estimado de costes. Aplicación a la redacción y/o dirección de obras municipales.
68. El Libro de Incidencias y Asistencias. Definición. Contenido. Aplicación a las obras municipales.
69. La supervisión de proyectos. Oficinas de supervisión. Funciones.
70. Los residuos y vertidos. Reciclaje y tratamiento de residuos de la construcción.
71. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Estudios y Planes de seguridad.
72. El Libro de Uso y Mantenimiento del Edificio. Definición. Contenido. Datos de registro. Especificaciones técnicas.
73. El contrato de obras. Disposiciones generales. Preparación, publicidad, procedimientos y formas de adjudicación.
74. Clasificación y registro de empresas contratistas de obras municipales. Grupos, subgrupos y categorías.
75. Los pliegos de prescripciones técnicas. Contenido. Redacción.
76. Publicidad de licitaciones y adjudicaciones. Contenido de los anuncios. Gastos.
77. La mesa de contratación. Forma de presentación de la documentación. Calificación, defectos u omisiones subsanables. Valoración de los criterios de selección. Apertura de proposiciones. Rechazo. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
78. Modificaciones en el contrato de obras. Variaciones en las unidades de obra. Variaciones en los plazos de ejecución. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
79. La extinción de contratos. Incumplimiento. Causas de resolución. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
80. La ley de ordenación urbanística de Andalucía. Clasificación y Calificación del suelo en el planeamiento.
81. La ley de ordenación urbanística de Andalucía. El planeamiento de desarrollo. Características generales. El Plan Parcial. El Estudio de Detalle. Los Planes Especiales.
82. El proceso de edificación. la ley 38/1999, de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación. Los agentes de la edificación.
83. El Patrimonio Histórico en el municipio de Almonte. El Patrimonio edificado del territorio.
84. Normas generales de la edificación. Condiciones de la parcela. Condiciones de posición del edificio en la parcela. Condiciones de ocupación. Condiciones de edificabilidad. Condiciones de volumen y forma. Condiciones de calidad e higiene.
85. Normas generales del uso residencial en el Municipio de Almonte.

86. Condiciones particulares de los usos de garaje y aparcamiento según el PGOU de Almonte.

87. Normas de Urbanización. Normas de la urbanización de los espacios viarios. Las infraestructuras urbanas básicas.

88. Ordenanzas de la zona de viviendas Unifamiliares entre medianeras en el núcleo urbano de Almonte.

89. Ordenanzas de la zona de viviendas Unifamiliares entre medianeras en el núcleo urbano de El Rocío.

90. Ordenanzas de la zona de Casas de Hermandad según el PGOU de Almonte.

Para recabar información a la hora de confeccionar los temas relacionados con el municipio de Almonte pueden dirigirse a la web municipal (www.aytoalmonte.es), o a la Secretaría General de este Ayuntamiento, sita en C/ Concepción, núm. 7.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN ARQUITECTO (ANEXO III)

Don/Doña,.....
 mayor de edad, con DNI núm..... y domicilio en
calle.....
 núm....., teléfono....., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Arquitecto, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera, Grupo de Clasificación A1.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:
 - 1.....
 - 2.....

3. Que quien suscribe manifiesta reunir, en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a de de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANEXO IV

Plaza/s: Monitores Deportivos.
 Número de vacantes: 3.
 Plantilla: Personal Laboral.

Grupo de Clasificación: C1.

Sistema de Selección: Oposición.

Titulación exigida: Bachiller, FP2 o equivalente.

Derechos de examen: 30 €.

OEP 2006.

Fase de oposición

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

j) Prueba teórica, que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el/la aspirante, uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos, así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

k) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

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

T E M A R I O

TEMARIO GENERAL

Tema 1. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 2. El Municipio: concepto, elementos, organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 3. Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y competencias.

Tema 4. Los Actos Administrativos: concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

Tema 5. El Presupuesto de los Entes Locales: concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos y estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 6. Las Haciendas Locales: concepto. Clasificación de los recursos y estudio de los mismos. Ordenanzas fiscales.

Tema 7. El procedimiento administrativo: concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 8. El Reglamento. Clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 9. Perfil del monitor deportivo.

Tema 10. Campaña de captación de las escuelas deportivas.

Tema 11. Deportes de adversario. Características y clasificación.

Tema 12. Estructura de un servicio de deportes.

Tema 13. Evolución del deporte en la última década.

Tema 14. El deporte asociativo.

Tema 15. Organización de actividades deportivas en un municipio.

Tema 16. Características generales de las instalaciones deportivas.

Tema 17. Deportes y juegos alternativos.

Tema 18. La importancia del mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Tema 19. Las escuelas deportivas. Características. Estructura.

Tema 20. Circuitos provinciales de actividades deportivas.

Tema 21. Principios fundamentales de las escuelas deportivas.

Tema 22. La iniciación deportiva y el entrenamiento deportivo en la edad escolar.

Tema 23. Las competiciones básicas: la comarca en juego.

Tema 24. Sistema de competición de la zona sur de los deportes de equipo.

Tema 25. Las competiciones básicas: la provincia en juego.

Tema 26. Las competiciones básicas: el CA.DE.BA.

Tema 27. El juego como recurso didáctico. Características.

Tema 28. La campaña de natación.

Tema 29. Actividades de clausura de la campaña de natación.

Tema 30. Programa de actividades deportivas de un servicio de deportes.

Tema 31. Planificación de instalaciones deportivas: el pabellón cubierto.

Tema 32. Planificación de instalaciones deportivas: las piscinas.

Tema 33. La importancia del equipamiento deportivo.

Tema 34. Fútbol. Características generales del juego.

Tema 35. Voleibol. Características generales.

Tema 36. Natación. Estilos y características.

Tema 37. Tenis: reglas de juego y golpes básicos.

Tema 38. Deportes individuales. Características generales.

Tema 39. Atletismo. Características y pruebas básicas.

Tema 40. Deportes colectivos. Características generales.

Para recabar información a la hora de confeccionar los temas relacionados con el municipio de Almonte pueden dirigirse al Servicio Municipal de Deportes, sito en el Polideportivo Municipal de Almonte (Avda. de la Juventud s/n).

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE TRES MONITORES DEPORTIVOS (ANEXO IV)

Don/Doña,.....
 mayor de edad, con DNI núm..... y domicilio en
calle.....
 núm....., teléfono....., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir tres plazas de Monitores Deportivos, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo, Grupo de Clasificación C1.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, y resguardo de pago de las tasas.

Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

1.....
 2.....

3. Que quien suscribe manifiesta reunir, en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a de de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANEXO V

Plaza/s: Administrativo.
 Número de plazas: 2.
 Perteneciente a la:
 - Escala de Administración General.
 - Subescala Administrativa.
 Grupo de Clasificación: C1.
 Sistema de Selección: Oposición.
 Titulación exigida: Bachiller Superior, F.P. II o equivalente.
 Derechos de examen: 30 €. OEP 2007.

Fase de oposición

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

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

T E M A R I O

TEMAS COMUNES

Tema 1. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 2. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos de la Constitución. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Concepto. Las Administraciones y funciones del Estado. Gobierno y Administración.

Tema 4. El municipio. Organización municipal. Competencias. Obligaciones mínimas.

Tema 5. La Comunidad Autónoma Andaluza: Antecedentes históricos-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico.

Tema 6. La Reforma Constitucional.

Tema 7. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía: Composición, funciones y funcionamiento. El Consejo de Gobierno: Composición y funciones.

Tema 8. El Reglamento. Clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 9. Las fuentes del derecho público. La Ley: clases. Otras fuentes del derecho administrativo. La sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 10. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

Tema 11. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Referencia especial al ámbito local.

Tema 12. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: la prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 13. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 14. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

Tema 15. La jurisdicción contenciosa administrativa. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 17. La Función Pública Local. Plantillas. Registros administrativos de personal. La oferta pública de ocupación.

Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases de personal, grupo en que se integran, formas de selección.

Tema 19. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 20. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 21. Derechos económicos de los funcionarios: conceptos retributivos. El derecho de sindicación de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 22. El presupuesto: los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 23. El gasto público. Clasificación. El control del gasto público. Contabilidad del presupuesto de gastos.

Tema 24. Los ingresos públicos. Clasificación. El impuesto. Las tasas fiscales. Contabilidad del presupuesto de ingresos.

Tema 25. La Ley General Tributaria. Principios inspiradores. La Ley general presupuestaria.

Tema 26. Los controles internos y externos de las cuentas.

Tema 27. El régimen local español en la Constitución y en las Leyes.

Tema 28. Estructuras supramunicipales. Las Diputaciones.

Tema 29. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 30. Organización municipal. Las competencias municipales y su ejercicio.

Tema 31. Concepto y clasificación de los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales de los entes locales.

Tema 32. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 33. Servicios públicos locales: concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: concepto, modalidades y régimen.

Tema 34. Gestión indirecta de los servicios. La concesión. El arrendamiento del servicio y el concierto. La llamada actividad industrial de la Administración.

Tema 35. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

Tema 36. Competencias urbanísticas municipales. Instrumentos de planeamiento: procedimiento de elaboración y aprobación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 37. El archivo y registro de documentos. Clasificación y ordenación de documentos.

Tema 38. Actividades de información al servicio del público. Técnicas de comunicación y de atención al público.

Tema 39. La Administración Local al servicio del ciudadano. El concepto de cliente: tipología y situaciones.

Tema 40. Ofimática: Concepto y aplicaciones. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Gráficos. Sistemas de tratamiento de textos.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO V)

Don/Doña,.....
 mayor de edad, con DNI núm..... y domicilio en
calle.....
 núm....., teléfono....., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario, Grupo de Clasificación C1.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:
 - 1.....
 - 2.....

3. Que quien suscribe manifiesta reunir, en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a de de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANEXO VI

Plaza/s: Auxiliares Administrativos.

Número de plazas: 6.

Funcionarios de carrera pertenecientes a la:

- Escala de Administración General.

- Subescala Auxiliar.

Grupo de Clasificación: C2.

Sistema de Selección: Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente

Derechos de examen: 30 €.

OEP 2004 y 2006.

Fase de oposición

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

m) Prueba teórica, que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el/la aspirante, uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos, así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

n) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de tres horas.

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

T E M A R I O

TEMARIO GENERAL

Tema 1: La Constitución Española de 1978: concepto, características y estructura. Principios Generales.

Tema 2: Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y competencias.

Tema 3: El Municipio: concepto, elementos, organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4: Los Actos Administrativos: concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 5: El procedimiento administrativo: concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 6: El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 7: El administrado: concepto y clases. Los derechos de los ciudadanos. Plazos administrativos.

Tema 8: Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales. La revisión de oficio.

Tema 9: La Administración Local: concepto y caracteres. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 10: La Provincia: concepto. Elementos. Organización y competencias.

Tema 11: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12: Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunal. Uso y utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación.

Tema 13: La organización municipal: concepto. Clases de órganos. Competencias: conceptos y clases. Legislación española.

Tema 14: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Regímenes de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 15: Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 16: La función pública: concepto y regulación. Selección. Provisión de puestos. Situaciones jurídicas del funcionario. El personal laboral.

Tema 17: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

Tema 18: El Presupuesto de los Entes Locales: concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos y estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 19: Las Haciendas Locales: concepto. Clasificación de los recursos y estudio de los mismos. Ordenanzas fiscales.

Tema 20: Las formas de acción administrativa en la esfera local: el fomento, el servicio público y la Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE SEIS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (ANEXO VI)

Don/Doña,.....
mayor de edad, con DNI núm..... y domicilio en
.....calle.....
núm....., teléfono....., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir seis plazas de Auxiliares Administrativos, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera, Grupo de Clasificación C2.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria,

cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:
 - 1.....
 - 2.....

3. Que quien suscribe manifiesta reunir, en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a de de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANEXO VII

Plaza/s: Técnico de Contabilidad.

Número de plazas: 1.

Funcionario de carrera perteneciente a la:

- Escala de Administración Especial

- Subescala Técnica Media

Grupo de Clasificación: A2.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado en Estudios Empresariales o equivalente.

Derechos de examen: 30 €.

OEP 2004.

Fase de concurso

Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales

Fase de oposición

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

p) Prueba teórica, que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el/la aspirante, uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos, así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

q) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

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

T E M A R I O

TEMAS GENERALES

1. La Constitución. Concepto. Líneas del Constitucionalismo Español. La Constitución Española de 1978. Estructura.

2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

3. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos de la Constitución. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

4. Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y competencias.

5. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Mecanismos de cooperación y coordinación.

6. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Concepto. Las Administraciones y funciones del Estado. Gobierno y Administración.

7. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

8. El municipio. Organización municipal. Competencias. Obligaciones mínimas.

9. Organizaciones sindicales y empresariales de España. Principios constitucionales informadores.

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

11. La Ley. Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

12. El Reglamento. Clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales.

TEMAS ESPECÍFICOS

13. Delimitación del Sector Público Local. Características y clasificación de los Entes del Sector Público. Definición de los distintos Entes Locales. Competencias atribuidas y servicios mínimos que deben prestar los Entes Locales.

14. Fenomenología económico-financiera del Sector Público Local. Formas de gestión de los servicios públicos.

15. Los bienes de las Entidades Locales: Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

16. El Presupuesto en las Entidades Públicas Locales. Contenido y Anexos.

17. Las ideas fundamentales que orientan las normas sobre elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto: Los Principios Presupuestarios.

18. La Estructura Presupuestaria (I): Clasificación de los componentes del Presupuesto, Estructura del Presupuesto de Gastos.

19. La Estructura Presupuestaria (II): Estructura del Presupuesto de Ingresos. Los niveles de vinculación.

20. Elaboración y Aprobación del Presupuesto. Órganos competentes y plazos. Aprobación Inicial y Definitiva. El Presupuesto Prorrogado.

21. Los Créditos Presupuestarios. Delimitación de los Créditos Presupuestarios en Gastos: Los Niveles de Vinculación Jurídica. Diferentes situaciones de los Créditos de Gastos. Concepto de Modificación Presupuestaria.

22. Modificaciones Presupuestarias en Gastos. Clases, definiciones y requisito común. Modificaciones de las Previsiones de Ingresos: Justificación.

23. Ejecución del Presupuesto de Gastos. Normas y contenido. Fases de la Gestión de los gastos del Presupuesto Corriente: conceptos, competencia, requisitos y efectos. Excepciones a las Reglas Generales: Pagos a Justificar, Anticipos de Caja Fija y Gastos Plurianuales.

24. Ejecución del Presupuesto de Ingresos. Reconocimiento y liquidación del Derecho. Extinción del Derecho. Devoluciones de Ingresos.

25. Liquidación del Presupuesto. Principio de Anualidad como justificación de la Liquidación del Presupuesto de Gastos. Liquidación del Presupuesto de Ingresos. Agrupación de Presupuestos Cerrados. Conceptos de Remanente de Crédito, Resultado Presupuestario y Remanente de Tesorería.

26. El control Presupuestario: Definición, Tipos de control del Presupuesto. La función Interventora.

27. La Contabilidad Pública Local como sistema de información. Normativa reguladora de la Contabilidad Pública Local. Ámbitos de aplicación de los modelos de Contabilidad Local. Estructura de la Instrucción de Contabilidad Local.

28. Fines del Sistema de Información Contable. Destinatarios y requisitos de la información contable local. Principales características del Sistema de Información Contable de la Admón. Local (SICAL).

29. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (I): Concepto, fines y estructura. Los Principios contables Públicos.

30. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (II): Cuadro de Cuentas, Definiciones y Relaciones Contables. Las Cuentas Anuales. Las Normas de Valoración.

31. Objeto, contenido y fin de la Contabilización del Presupuesto de Gastos. Contabilización del Presupuesto de Gastos Corriente (I): Operaciones de Gestión de créditos: apertura, cambio de situación de créditos y modificación de Créditos Iniciales.

32. Contabilización del Presupuesto de Gastos Corriente (II): Operaciones de Ejecución Presupuestaria. Autorización del Gasto. Disposición o compromiso del Gasto. Reconocimiento de la Obligación. Ordenación del Pago. Pago de Obligaciones Reconocidas. Cierre del Presupuesto.

33. Contabilización de operaciones de Presupuesto de Gastos Cerrado. Traspaso de saldos pendientes de pago. Rectificación de saldos de obligaciones. Anulación de obligaciones. Ordenación del Pago. Pago de Obligaciones. Prescripción de Obligaciones. Operaciones de Ejercicios Posteriores.

34. Contabilización de Operaciones del Presupuesto de Ingresos Corriente (I): Objeto, contenido y fin de la Contabilidad del Presupuesto de Ingresos. Operaciones de Gestión de las Previsiones. Apertura del Presupuesto de Ingresos. Modificación de las Previsiones Iniciales.

35. Contabilización de Operaciones del Presupuesto de Ingresos Corriente (II): Operaciones de Ejecución Presupuestaria. Reconocimiento de Derechos. Extinción de Derechos: Recaudación, Anulación y Cancelación. Devolución de Ingresos. Regularización y Cierre del Presupuesto de Ingresos.

36. Contabilización de Operaciones de Presupuesto de Ingresos Cerrado. Traspaso y Rectificación de Saldos de Derechos Reconocidos. Extinción de Derechos: Recaudación, Anulación y Cancelación. Regularización. Operaciones de Ejercicios Posteriores.

37. El Inmovilizado: Concepto, características y criterios de clasificación. La Clasificación Jurídica del Inmovilizado. Clasificación del Inmovilizado según su Naturaleza.

38. Contabilización del Inmovilizado Material (I): Operaciones de Alta, Operaciones posteriores al Alta, Operaciones de Baja y Operaciones Mixtas.

39. Contabilización del Inmovilizado Material (II): Operaciones Especiales: Adjudicación en pago de deudas, Cesión

Gratuita, Adscripción de bienes. Correcciones Valorativas: Amortizaciones y Pérdidas reversibles e irreversibles de valor.

40. Contabilización del Inmovilizado Inmaterial. Las diferentes Cuentas de Inmovilizado Inmaterial. Normas de Valoración. Contabilización de los Gastos de Investigación y Desarrollo. Contabilización de los Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

41. Inversiones destinadas al Uso General, Inversiones gestionadas para otros Entes y Patrimonio Público del Suelo: definiciones, características, valoración y contabilización.

42. Concepto y clasificaciones de las Inversiones Financieras. Valoración de las Inversiones Financieras.

43. Contabilización de Operaciones No Presupuestarias (I): Operaciones No Presupuestarias de Tesorería. Contabilización de los Movimientos Internos de Tesorería. Cobros y Pagos Materiales y Virtuales. Cobros y Pagos Pendientes de Aplicación.

44. Contabilización de Operaciones No Presupuestarias (II): Contabilización de Pagos a Justificar y Contabilización de Anticipos de Caja Fija.

45. Contabilización de Operaciones No Presupuestarias (III): Acreedores y Deudores No presupuestarios. Contabilización de la Imposición Indirecta (IVA). Contabilización de las Relaciones con las Administraciones Públicas. Contabilización de Fianzas y Depósitos. Contabilización de otros Acreedores y Deudores No Presupuestarios.

46. Administración de recursos por cuenta de otros Entes Públicos. Operaciones de gestión. Operaciones de liquidación.

47. Los Gastos con Financiación Afectada: concepto, características y problemática contable. El Coeficiente de Financiación: significado, finalidad y tipos. Desviaciones de Financiación: significado, finalidad y tipos. Repercusiones de los Gastos con financiación Afectada.

48. Contabilización de Operaciones Fin de Ejercicio (I): Amortizaciones: requisitos, cálculo y contabilización. Provisiones: tipos, cálculo y contabilización.

49. Contabilización de Operaciones Fin de Ejercicio (II): Periodificación: Gastos e Ingresos Anticipados. Gastos e Ingresos Diferidos. Gastos a distribuir en varios ejercicios.

50. Contabilización de Operaciones Fin de Ejercicio (III): Regularización del Presupuesto de Ingresos: finalidad, justificación y contabilización. Regularización de la contabilidad de la administración de recursos por cuenta de otros entes: justificación y contabilización. Determinación del Resultado Económico del Ejercicio: Regularización de Gastos e Ingresos.

51. Contabilización de Operaciones Fin de Ejercicio (IV): El Cierre del Presupuesto: justificación y contabilización. Determinación de Magnitudes Presupuestarias: Resultado Presupuestario, Remanente de Tesorería y Remanentes de Crédito.

52. La Cuenta General (I): Delimitación, formación y aprobación. Normas para la elaboración de las Cuentas Anuales. El Balance de Situación.

53. La Cuenta General (II): La Cuenta de Resultado: delimitación, requisitos y elaboración. El Estado de Liquidación del Presupuesto.

54. La Cuenta General (III): La Memoria: objetivo, funciones y requisitos. Estructura del modelo de Memoria del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

55. La Potestad Tributaria de las Entidades Locales. Clasificación de los Recursos. Ordenanzas Fiscales.

56. El acto administrativo: Concepto, orígenes y clases. Elementos del acto administrativo.

57. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto, clases y orígenes del procedimiento. Normas Reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Principios generales, días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

58. Fases del procedimiento administrativo general. Los procedimientos especiales.

59. El silencio administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

60. Los recursos administrativos: Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Reclamaciones económico-administrativas.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN TÉCNICO DE CONTABILIDAD (ANEXO VII)

Don/Doña,.....
 mayor de edad, con DNI núm..... y domicilio en
calle.....
 núm....., teléfono....., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Contabilidad, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera, Grupo de Clasificación A2.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:
 - 1.....
 - 2.....

3. Que quien suscribe manifiesta reunir, en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a de de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANEXO VIII

Plaza/s: Auxiliar de Protocolo.
 Número de vacantes: 1.
 Plantilla: Personal Laboral.
 Grupo de Clasificación: C2.
 Sistema de Selección: Oposición.
 Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
 Derechos de examen: 30 €.
 OEP 2007.

Fase de oposición

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

s) Prueba teórica, que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el/la aspirante, uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos, así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

t) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

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

T E M A R I O

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 3. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 4. El Acto Administrativo: principios generales y fases del procedimiento.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1: Esquema de proyecto de sepelio de una autoridad local.

Tema 2: El Protocolo en Ceremonias sin carácter oficial.

Tema 3: Organización de Actos: Programación, Planificación, Comunicación y Ejecución.

Tema 4: Acuerdo de nombramiento de Hijo Predilecto.

Tema 5: Logística y Seguridad.

Tema 6: Tipos de montajes de salones, mesas y presidencias en grandes eventos.

Tema 7: Organización del Día de la Constitución Española.

Tema 8: Esquema de Proyecto de colocación de Primera Piedra.

Tema 9: Esquema de Proyecto de Almuerzo ante una visita oficial.

Tema 10: Modelo de proyecto de Acto de celebración de la festividad de la Comunidad Autónoma.

Tema 11: Esquema de proyecto de Hermanamiento de Ciudades.

Tema 12: Colocación y ordenación de Banderas.

Tema 13: Visitas a las obras municipales, recorridos a realizar, presencia de medios, rueda de prensa.

Tema 14: Esquema de proyecto de una fiesta patronal.

Tema 15: Ceremonial y protocolo. El Ceremonial como técnica de relaciones públicas organizacional.

Tema 16: Organización de la visita a la localidad de un miembro de la Casa Real.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS
DE UN AUXILIAR DE PROTOCOLO (ANEXO VIII)

Don/Doña,.....
mayor de edad, con DNI núm..... y domicilio en
.....calle.....
núm....., teléfono....., por medio del presente
comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Protocolo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo, Grupo de Clasificación C2.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:
 - 1.....
 - 2.....

3. Que quien suscribe manifiesta reunir, en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a de de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANEXO IX

Plaza/s: Informador Turístico.
Número de vacantes: 1.
Plantilla: Personal Laboral.
Grupo de Clasificación: C2.
Sistema de Selección: Oposición.
Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
Derechos de examen: 30 €
OEP 2002.

Fase de oposición

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

v) Prueba teórica, que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el/la aspirante, uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública y dialogar con los aspirantes sobre

materias objeto de los mismos, así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

w) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

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

T E M A R I O

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 3. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 4. El Acto Administrativo: principios generales y fases del procedimiento.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 5. Introducción al turismo. Inicios, evolución y tendencias futuras del turismo.

Tema 6. El decreto 202/2002 de Oficinas de Turismo y de la Red de Oficinas de Turismo de Andalucía.

Tema 7. Producción y distribución del producto turístico. Sistemas de distribución. Tendencias actuales.

Tema 8. La promoción: publicidad, relaciones públicas y materiales de promoción.

Tema 9. Las empresas turísticas. Organización formal e informal. Los touroperadores. Cadenas hoteleras.

Tema 10. Turismo y tecnologías de la información. Las utilidades de la innovación.

Tema 11. Tipología turística. Turismo deportivo.

Tema 12. Tipología turística. Turismo de reuniones e incentivos.

Tema 13. Recursos turísticos de Huelva. Litoral

Tema 14. Recursos turísticos de Huelva. Condado.

Tema 15. Recursos turísticos de Huelva. Andévalo y Cuenca Minera.

Tema 16. Recursos turísticos de Huelva. Sierra.

Tema 17. Recursos turísticos de Huelva. Huelva capital.

Tema 18. Recursos turísticos de Huelva. Gastronomía.

Tema 19. Recursos turísticos de Almonte. Fiestas y manifestaciones populares.

Tema 20. Recursos turísticos de Almonte. Espacios naturales. Doñana.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS
DE UN INFORMADOR TURÍSTICO (ANEXO IX)

Don/Doña,.....
mayor de edad, con DNI núm..... y domicilio en
.....calle.....
núm....., teléfono....., por medio del presente
comparece y, como mejor proceda,

E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Informador Turístico, vacante en la plantilla de personal laboral fijo, Grupo de Clasificación C2.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:
 - 1.....
 - 2.....

3. Que quien suscribe manifiesta reunir, en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a de de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almonte, 16 de abril de 2008.- El Concejal Delegado de Personal, Francisco de Paula Rodríguez Borrero.

EMPRESAS PÚBLICAS

ANUNCIO de 27 de mayo de 2008, de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, por el que se notifican los requerimientos de justificación solicitados en relación con los siguientes expedientes con código núm. 8SU0131100, 8SU0130868 y 8IN0108930.

Mediante oficio de fecha 24 de abril de 2008, la Gerencia Provincial de Sevilla ha requerido a las empresas que a continuación se relacionan la presentación de la justificación de los incentivos concedidos al amparo de la Orden de 24 de mayo de 2005, de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, por la que se convocan incentivos al Fomento de la Innovación y al Desarrollo Empresarial, y se dictan normas específicas para su concesión y justificación para el período 2005-2006 (BOJA núm. 114, de 14.6.2005), al haber finalizado los plazos establecidos, otorgándosele un plazo de 15 días para responder al requerimiento y advirtiéndoseles que de no responder al mismo se iniciaría el correspondiente expediente de revocación o de reintegro.

Al haber sido devueltas hasta dos veces por el Servicio de Correos las notificaciones de los anteriores requerimientos, por el presente anuncio se notifica a los interesados que seguidamente se relacionan el acto administrativo que se cita, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto

y constancia de tal conocimiento podrán comparecer en la Gerencia Provincial de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, sita en la Calle Adriano del Valle, 7, de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Interesado: Aerotech Engineering Solutions.

Acto notificado: Requerimiento de justificación de incentivos. Código solicitud: 8SU0131100.

Plazo para presentar la justificación: 15 días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio, en caso de no atenderse al requerimiento se iniciaría el correspondiente expediente de revocación o de reintegro de conformidad con el artículo 27 de la citada Orden de 24 de mayo de 2005.

Interesado: Infortrans 1902, S.L.

Acto notificado: Requerimiento de justificación de incentivos Código solicitud: 8SU0130868.

Plazo para presentar la justificación: 15 días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio, en caso de no atenderse al requerimiento se iniciaría el correspondiente expediente de revocación o de reintegro de conformidad con el artículo 27 de la citada Orden de 24 de mayo de 2005.

Interesado: Obrador Hermanos López, S.L.

Acto notificado: Requerimiento de justificación de incentivos. Código solicitud: 8IN0108930.

Plazo para presentar la justificación: 15 días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio, en caso de no atenderse al requerimiento se iniciaría el correspondiente expediente de revocación o de reintegro de conformidad con el artículo 27 de la citada Orden de 24 de mayo de 2005.

Sevilla, 27 de mayo de 2008.- El Secretario General, Miguel Lucena Barranquero.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 15 de mayo de 2008, del IES Martín Rivero, de extravío de título de Bachillerato. (PP. 2453/2008).

IES Martín Rivero.

Se hace público el extravío de título de Bachillerato de doña Ana Inmaculada González Montes, expedido el 10 de septiembre de 2001.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Málaga en el plazo de treinta días.

Ronda, 15 de mayo de 2008.- El Director, Manuel Avilés Arias.

ANUNCIO de 15 de mayo de 2008, del IES Nicolás Salmerón y Alonso, de extravío de título de Bachiller. (PP. 2436/2008).

IES Nicolás Salmerón y Alonso.

Se hace público el extravío de título de Bachiller (BUP), de doña Naomi de las Nieves Goldberg de Góngora, expedido el 29 de marzo de 1988.