

El tiempo máximo para la realización de esta parte se determinará por el Tribunal, y no podrá exceder de veinte minutos.

El Tribunal podrá determinar el mínimo necesario a alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. En cualquier caso se exigirán al menos 225 pulsaciones netas por minuto una vez efectuados los descuentos por errores mecanográficos, omisiones e incumplimiento de las normas de realización de la prueba.

b) Segunda parte: según determine el Tribunal, podrá consistir en la realización de una prueba de hoja de cálculo, con objeto de valorar los conocimientos de los aspirantes sobre esta aplicación, o bien en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos. En este caso, se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de textos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

En las dos partes de este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

La calificación máxima que podrá otorgarse por este ejercicio es de 20 puntos, siendo preciso para superarla obtener al menos 10 puntos. La primera parte se puntuará hasta un máximo del 40% de la puntuación total y la segunda hasta un máximo del 60% de la misma. En ambas partes, los errores cometidos se valorarán negativamente.

1.8. Programa de temas:

BLOQUE I

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

2. Nociones Generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

3. La Administración Pública Española. Tipología de los entes públicos territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica, y Local.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BLOQUE II

Materias específicas

1. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

2. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.

3. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

4. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios Generales. Ordenación. Fases.

5. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.

6. Los recursos administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio.

7. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

10. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal: sus componentes fundamentales.

11. La ofimática: en especial el tratamiento de textos. Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

12. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

13. El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

14. El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a los derechos económicos. Responsabilidad y régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

16. La Excm. Diputación Provincial de Córdoba. Su organización.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 3 de junio de 2010, del Ayuntamiento de Almería, de bases para la selección de dos plazas de Técnico Superior de Gestión.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROCESO DE CONSOLIDACIÓN, PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2004

I. Objeto de la convocatoria.

1. Es el objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionarios de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almería que se relacionan, encuadradas en las escalas, subescalas, grupos y categorías definidos en el capítulo IV del título VII del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación. Las plazas objeto de provisión son las siguientes:

Denominación	OEP	GRUPO	VACANTES	TURNO	CLASIFICACIÓN
Técnico Superior de Gestión	2004	A1	1 1	Consolidación Libre	Escala de Admón. Especial, subescala Servicios Especiales, Plazas de Cometidos Especiales
TOTAL plazas			2		

2. Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3. Las plazas de esta convocatoria podrán ser aumentadas con las vacantes producidas antes del inicio del último

ejercicio del concurso oposición, siempre que se encuentren dotadas presupuestariamente y no estén incluidas en Ofertas de Empleo Público posteriores. En todo caso, no se podrá superar el límite máximo igual al 15 por 100 de la tasa de reposición de efectivos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010.

4. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, por consolidación de empleo, de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

5. Esta convocatoria con las correspondientes bases y Anexo, listas de admitidos, Tribunal y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio y de inicio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Almería, www.aytoalmeria.es.

Las sucesivas actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Edictos y la página web.

Esta convocatoria también será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado se publicará en extracto detallado.

II. Requisitos de los aspirantes.

6. Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en el anexo de convocatoria:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o cónyuge de los mismos, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho; o ser descendiente (cualquiera que sea su nacionalidad) de español o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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 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 caso, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título exigido para la plaza, según se especifica en el Anexo I que acompaña estas bases o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

III. Presentación de solicitudes y documentos.

7. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Excmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almería, o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

8. Los aspirantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, acompañadas de fotocopias simples o certificación acreditativa de los méritos que aleguen.

No se tendrán en cuenta los méritos presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los derechos de examen o pago parcial, falta de los documentos necesarios para la exención de los derechos de examen, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/1992.

9. La solicitud deberá ir acompañada de un resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, que podrán ser abonados de la siguiente forma:

- Por ingreso en metálico en cualquiera de los bancos o cajas autorizados por el Servicio de Recaudación de este Ayuntamiento (que se indican en la liquidación que expide el Área de Economía).

- Por transferencia bancaria al núm. de cuenta 3058/0199/41/2732000186 de la entidad Cajamar.

En ambos casos, en el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria a la que opta, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

Los derechos de examen ascienden en función del Grupo de clasificación de la plaza a la que opta y de acuerdo con lo establecido en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal núm. 14 de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, a la cantidad de:

- Grupo A1: 22,00 euros.

La cantidad a abonar por los derechos de examen será actualizada en función de lo que establezcan las ordenanzas fiscales vigentes durante el plazo de presentación de solicitudes.

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

No obstante, estarán exentos del pago de dicha tasa quienes se encuentren incluidos en el ámbito de aplicación del art. 18 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y Orden Social, modificada por el art. 14 de

la Ley 55/99, de 29 de diciembre, esto es: «a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%. b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria (publicación BOE) de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración pública estatal en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional». Por tanto:

- Los aspirantes que se encuentren incluidos en las causas de exención del apartado 5.a) del art. 18 de la referida Ley 66/97, deberán aportar certificación de minusvalía que acredite su discapacidad igual o superior al 33%, por el órgano Estatal o Autonómico, competente en la materia.

- Los aspirantes que se encuentren incluidos en las causas de exención del apartado 5.b) del art. 18, deberán acreditar correctamente, mediante certificación expedida por el Servicio Público de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma, su condición de demandantes de empleo, en la que conste, igualmente, la acreditación de la ausencia de rechazo de oferta de empleo adecuado ni la negativa a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional en los términos establecidos en esta convocatoria. Además, deberán aportar declaración jurada de carencia de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional.

IV. Lista de admitidos y excluidos.

10. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Concejal Delegada de Personal y Régimen Interior, por delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local, mediante Acuerdo de fecha 21 de abril de 2008, en el plazo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, de la que se publicará anuncio en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el tablón de edictos de la Corporación y la designación nominativa de los Tribunales Calificadores. En igual medio se publicará la fecha y lugar de comienzo de la fase de concurso y la de los ejercicios de la fase de oposición.

11. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

12. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se considerará como definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Concejal Delegada de Personal y Régimen Interior, en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos o excluidos, que será publicada en la forma indicada anteriormente en el Boletín Oficial de la Provincia.

13. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación del anuncio de la citada Resolución. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos y excluidos.

V. Tribunal Calificador.

14. El Tribunal Calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por un Presidente y cuatro Vocales, con voz y voto, y un Secretario, con voz y sin voto.

Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como paridad entre mujer y hombre.

15. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

16. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

17. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

18. Los miembros de los Tribunales y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo de pertenencia de las plazas convocadas, dentro de las categorías primera a tercera, conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

VI. Procedimiento de selección de los aspirantes.

19. Las plazas convocadas se proveerán por concurso-oposición, por proceso de consolidación, que constará de dos fases. Se llevarán a cabo conforme a las normas indicadas en las bases VII y VIII de esta convocatoria, salvo que se especifique otro desarrollo distinto en su anexo correspondiente.

VII. Desarrollo de la fase de concurso.

20. Se celebrará previamente a la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

21. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el impreso de autobaremación, modelo S-201, que se facilita con las presentes bases, cumplimentado de conformidad con el baremo para las plazas de turno libre que se detalla en la base 22, apartado A), de esta convocatoria, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen. Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado y los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Admón. Pública en materia de personal; certificados de empresa, contratos u otros documentos válidos oficialmente, según se especifica detalladamente en el baremo de esta convocatoria.

En la valoración de la fase de concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni la que acredite méritos o complementos otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas

bases, determinará el resultado provisional de la fase de concurso. Dicho resultado será revisado por el Tribunal Calificador antes de la realización del último ejercicio, pudiéndose modificar la puntuación provisional de autobareación, y se convertirá en el resultado definitivo de la fase de concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen todo el proceso selectivo. En caso de falsedad se anularán todas las actuaciones del aspirante, quedando eliminado del proceso de selección.

En ninguna fase del procedimiento serán requeridos de oficio los aspirantes para subsanación de los méritos aportados, ni cabrá la subsanación de los mismos a solicitud del interesado una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes.

22. El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de Concurso será el que a continuación se detalla:

A) Baremo de la fase de concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Para una puntuación máxima de treinta puntos en la fase de oposición la puntuación que se podrá obtener en la fase de concurso es la que sigue, con los máximos expresados en cada uno de los apartados que se valoran:

Baremo de méritos.

I. Méritos profesionales. Criterios generales.

I.a) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas como plaza, o puesto de trabajo de similar contenido al que se opta, 0,12 puntos/mes.

I.b) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en empresas públicas o privadas, con contrato laboral acreditado, desempeñando un puesto de trabajo de similar naturaleza o categoría del convocado, 0,04 puntos/mes.

Puntuación máxima: 8,00 puntos.

II. Cursos de formación.

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia relacionada con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

II.a) Por la participación como asistente: 0,005 por cada hora de duración.

II.b) Por la participación como ponente o por impartir un curso, 0,010 puntos por cada hora de duración.

Los cursos impartidos fuera del ámbito del Ayuntamiento de Almería, en los que no se exprese duración no serán valorados.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de cuatro horas por cada día de curso.

Puntuación máxima: 1,00 punto.

III. Con carácter excepcional, por una sola vez y únicamente para las plazas previstas en el plan de consolidación del Ayuntamiento de Almería, al amparo legal de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Los solicitantes que, estando prestando servicios en el Ayuntamiento de Almería en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, de acuerdo con la citada disposición transitoria cuarta, desempeñen interina o temporalmente los puestos o plazas con anterioridad a 1 de enero de 2005 y que acrediten su experiencia y servicios prestados en el Ayuntamiento de Almería mediante certificado expedido por el Servicio de Personal y Régimen Interior, podrán incrementar la puntuación obtenida en el apartado I.a) en 0,12 puntos/mes.

Puntuación máxima que podrá obtenerse en el incremento: 11,00 puntos.

Considerando que las presentes bases regulan un proceso mixto que contiene tanto plazas de consolidación como plazas de turno libre, es necesario determinar que a los aspirantes que superen la fase de oposición se les sumará, en principio, lo obtenido en los apartados I, II y III del concurso y se adjudicarán, en primer lugar, las plazas objeto del plan de consolidación.

Una vez agotadas las citadas plazas sujetas al plan de consolidación, los puntos del apartado III no se tendrán en cuenta para el resto de plazas de turno libre.

23. La documentación que tendrá que presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración será la siguiente, con arreglo al baremo indicado:

B) Justificación de los méritos alegados.

I. Méritos profesionales. Criterios Generales.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

- Presentando certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

De no aportar la certificación, será posible acreditarlo mediante la documentación indicada en el apartado que sigue de experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará aportando los siguientes documentos:

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en el que deberá constar la categoría profesional (en caso de no expresarse en el informe la misma, deberá acompañarse de contrato de trabajo correspondiente al período que se alega o documento acreditativo en el que conste la misma).

En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto.

II. Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada.

- Número de horas/días de duración.

- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso, habrá de tenerse en cuenta que solo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los Sindicatos al amparo de los planes anuales de formación continua del personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

III. Con carácter excepcional, por una sola vez y únicamente para las plazas previstas en el plan de consolidación del Ayuntamiento de Almería, al amparo legal de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La experiencia profesional en las plazas previstas en el plan de consolidación del Ayuntamiento de Almería se justificará presentando certificación expedida por el órgano competente del mismo con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de la plaza y puesto de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con el Ayuntamiento de Almería.

1. Desarrollo de la fase de oposición.

24. Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes normas, salvo que se especifique otro desarrollo en el Anexo I.

25. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que se concretan en el Anexo I.

26. La celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas dará comienzo a partir del 1 de diciembre de 2010 y se hará pública mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como mínimo, con 15 de días de antelación.

27. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, la actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por la letra del primer apellido que resulte del sorteo público que se celebre al efecto, cuyo resultado será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal, en el tablón de edictos de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 si se trata de otro distinto.

28. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

29. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal, siendo excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan.

30. Comenzada la práctica de los ejercicios, cada Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su personalidad.

31. El sistema selectivo constará de tres ejercicios de carácter obligatorio, siendo, al menos uno de ellos, de tipo práctico, que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes. En aquellos ejercicios que por las especiales características de la convocatoria sea necesario, los aspirantes podrán disponer de legislación y material específico durante el desarrollo de la prueba.

32. En los ejercicios para desarrollar temas concretos, se extraerán al azar las bolas correspondientes a los mismos, del programa contenido en el Anexo I.

Los ejercicios que se realicen por escrito y no sean de carácter práctico, serán leídos públicamente por los aspirantes ante el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos sobre las cuestiones planteadas, la claridad y orden de ideas y la capacidad de síntesis del aspirante.

33. De conformidad con lo establecido en el art. 38 del Acuerdo/Convenio que establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Almería para los años 2008 a 2011, en la presente convocatoria se anticiparán las pruebas prácticas a las teóricas.

34. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios que no impliquen lectura por los aspirantes, no se conozca la identidad de los mismos, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos.

2. Calificación de los ejercicios.

35. Los ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose de éste cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. No serán calificados aptos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

36. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, exponiéndose en el tablón de edictos de la Corporación.

37. La calificación final de esta fase será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

3. Calificación global.

38. La calificación global será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

39. En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá por el Tribunal Calificador, atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

1. En el Ayuntamiento de Almería.

2. En plaza o puesto igual o similar en el Ayuntamiento de Almería.

3. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.

4. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.

5. Por sorteo.

4. Relación de aprobados.

40. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

41. Seguidamente, el Tribunal elevará la relación de aprobados, junto con la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera a la Concejal Delegada de Personal y Régimen Interior, quien dictará resolución al respecto.

42. Las resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

43. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios y medidas, en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

44. Contra la propuesta del Tribunal, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Concejal Delegada de Personal y Régimen Interior, por delegación de la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de abril de 2008, en el plazo de

un mes, contado desde el siguiente a la fecha de exposición del anuncio de la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos de este Excmo. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Todo ello sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

5. Presentación de documentos.

45. Los aspirantes propuestos, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, aportarán los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en el Servicio de Personal y Régimen Interior de este Excmo. Ayuntamiento, que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, los aspirantes de nacionalidad española y los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica a que se refiere el Anexo I. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

c) Declaración jurada de no haber sido separado 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.

d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

46. Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

47. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

48. La toma de posesión como funcionarios de carrera estará supeditada a informe médico favorable expedido por el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento, en el que se acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

III. Base final.

49. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano

que las dictó en el plazo de un mes, de conformidad 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 interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Almería, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

50. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo, el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Admón. Local y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

51. Se otorga un plazo de tres meses, desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar su documentación, si lo estiman conveniente, para lo cual deberán proceder a solicitarlo por medio del Registro General del Ayuntamiento de Almería o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y pasar a recogerla en el Servicio de Personal y Régimen Interior, sita en la 5.ª planta de la calle Marín, núm. 1, de esta ciudad. Pasado el plazo establecido se procederá a la destrucción de la documentación por este Ayuntamiento.

52. La precedente convocatoria, bases y Anexo, han sido aprobados por Resolución de la Concejal Delegada de Personal y Régimen Interior, en fecha 3 de junio de 2010.

Almería, 3 de junio de 2010.- La Concejal Delegada de Personal y Régimen Interior, María Muñoz García.

ANEXO I

CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN, GRUPO A1, UNA DE ELLAS POR TURNO LIBRE Y OTRA POR PROCESO DE CONSOLIDACIÓN

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, de dos plazas de Técnico Superior de Gestión, como funcionarios de carrera, pertenecientes al Grupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Plazas de Cometidos Especiales, por el sistema de acceso de concurso-oposición, una de turno libre y otra de proceso de consolidación, correspondiente a la O.E.P. 2004 de este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 136, de 5 de junio de 2004.

A) Requisitos específicos:

2. Poseer la titulación de Licenciado Universitario o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

B) Proceso selectivo:

3. El proceso de selección será el de concurso-oposición, desarrollándose el mismo conforme a lo dispuesto en la base VI de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

a) Fase de concurso: Esta fase se calificará aplicando el baremo de la base VII de la convocatoria.

b) Fase de oposición: Se ajustará conforme a lo previsto en la base VIII de la convocatoria, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica:

Primer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a las funciones correspondientes a la plaza de Técnico Superior de Gestión y el contenido de los temas del programa que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, durante un período de dos horas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas y media, un epígrafe del Bloque I, un tema del Bloque II y un tema del Bloque III del temario del programa que acompañe la convocatoria.

Todos los temas serán extraídos al azar, en presencia de los aspirantes.

En el caso del epígrafe del Bloque I, será elegido por el Tribunal de entre los que compongan el tema extraído.

Para la elección de los otros dos temas, de cada bloque se extraerán dos bolas al azar, correspondientes a dos temas respecto de los cuales el aspirante optará por uno.

El ejercicio será leído por los opositores en sesión pública ante el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas, un tema del Bloque IV y un tema del Bloque V.

Todos los temas serán extraídos al azar, en presencia de los aspirantes.

Para la elección de los temas, de cada bloque se extraerán dos bolas al azar, correspondientes a dos temas respecto de los cuales el aspirante optará por uno.

El ejercicio será leído por los opositores en sesión pública ante el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

P R O G R A M A

BLOQUE I

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de

leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

6. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

7. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

8. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

10. Régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

11. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

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

13. El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

14. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.

16. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

17. Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos.

18. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

Materias específicas

19. Gestión de los RR.HH. en la Administración Local: modernización y estrategias.

20. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Utilidades. Personas implicadas. Ventajas e inconvenientes de los métodos de análisis. Desarrollo del proceso de análisis y descripción de puestos.

21. Valoración de puestos de trabajo. Sistemas. Procedimiento de valoración.

22. Reclutamiento, selección y acogida de nuevos miembros en las organizaciones. El Centro de Evaluación (Assessment Center).

23. Métodos formativos desde el enfoque de competencias en la gestión de RR.HH.: mentoring, coaching y outdoor training.

24. Identificación de necesidades formativas. La transferencia de conocimientos preformación: directivos, formadores y alumnos.

25. Fases de un plan de formación en la Administración Local (I): Análisis de Necesidades de Formación, Planificación y diseño.

26. Fases de un plan de formación en la Administración Local (II): Gestión y Evaluación de la formación. Experiencias de nuevas tecnologías aplicadas a la formación en la Administración Local.

27. Elaboración y estrategias de transferencia durante la ejecución de planes de formación continua.

28. Evaluación del desempeño. Participación del empleado. Método Feedback 360°.

29. Evolución del concepto de calidad. La calidad de los servicios. Evolución de la calidad en las Organizaciones Públicas Españolas.

30. Exigencias para la gestión de la calidad total en los servicios municipales. Implicaciones en el ámbito de los Recursos Humanos. Sistemas, subsistemas y elementos de la calidad de servicios en los Ayuntamientos.

31. La auditoría del sistema de gestión de calidad I: Definición. Objetivos. Tipos. Planificación y ejecución.

32. La auditoría del sistema de gestión de calidad II: Concepto y clases de las no conformidades. Registro y seguimiento. Acciones correctoras y preventivas.

33. Calidad, comunicación y atención al ciudadano en las administraciones públicas. La atención presencial al ciudadano. Nuevas tecnologías al servicio del ciudadano. Comunicación y participación del ciudadano.

34. Los círculos de calidad: Sus miembros y funciones. Efectos y metodología de trabajo.

35. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo y complementarias.

36. Qué es la diversidad. Tipos de diversidad en las organizaciones. Gestión de la diversidad. Programas para la gestión de la diversidad.

37. Comunicación interna: gestión de la comunicación interna en las Administraciones Públicas. Características. Medios para comunicar. Una propuesta para elaborar un plan de comunicación interna.

38. La imagen corporativa. Estrategia de implantación en las organizaciones.

BLOQUE III

39. El diseño y la estructura organizativa. Los procesos y la administración pública local.

40. La gestión por procesos (I). De la gestión por funciones a la gestión por procesos. El mapa de procesos. Medida de los procesos: indicadores y madurez de los procesos.

41. La gestión por procesos (II). Diseño de procesos. Tipos. Representación gráfica de un proceso. Mejora y reingeniería de procesos.

42. Grupos de mejora como herramientas de Calidad. Herramientas de mejora.

43. La mejora continua. Elementos de la cultura de la mejora continua. El proceso general de la mejora continua. La mejora continua y la planificación de objetivos en la organización.

44. El marketing interno: Concepto. Fases de un plan de marketing interno. Principales técnicas cuantitativas y cualitativas del marketing interno.

45. Cartas de Servicios: Concepto. Contenido. Proceso de elaboración y gestión.

46. El servicio de atención al ciudadano como motor de la organización hacia el cambio. Elementos clave.

47. Necesidades del ciudadano. Atención y escucha a la ciudadanía. Evaluación de la satisfacción.

48. Expectativas del ciudadano. La oferta de la Administración Pública: los servicios públicos. La evaluación de los servicios públicos. La segmentación pública.

49. Quejas y sugerencias en la Administración Pública: Marco normativo. Descripción del proceso de gestión de quejas y sugerencias.

50. Los equipos de trabajo. Desarrollo de los equipos de trabajo. Tipos de equipos de trabajo. Técnicas de trabajo en equipo.

51. Trabajo en equipo para la mejora de la calidad. Planificación y gestión de proyectos en equipo. Creatividad e innovación.

52. La Planificación estratégica en la Administración Local. Condicionantes y objetivos generales. Contenido y metodología.

53. El Cuadro de Mando Integral en la Administración Local (I). Misión y visión. Objetivos estratégicos. Indicadores. Mapa estratégico.

54. El Cuadro de Mando Integral en la Administración Local (II). Elementos de la dirección estratégica. Ventajas y posibilidades de aplicación en el ámbito de la Administración Local.

55. El proceso de dirección por objetivos: Dirección por objetivos. Barreras a la aplicación de sistemas de objetivos. Etapas en su implantación. Tres conceptos fundamentales de valoración.

56. La función de dirigir en las Organizaciones (I): Concepto. Errores básicos de dirección. Habilidades directivas.

57. La función de dirigir en las organizaciones (II): Funciones directivas y personales. Estilos de dirección.

58. Auditoría social de los recursos humanos: Concepto. Finalidades y tipos. Metodología y fases del proceso.

BLOQUE IV

59. El procedimiento administrativo: Concepto. Garantías y consecuencias que conlleva. Clases de procedimientos. Procedimientos formalizados. Principios. Normas que lo regulan.

60. El procedimiento administrativo común: Consideraciones generales. La ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: objeto, ámbito de aplicación subjetivo y objetivo. Principios generales en la ordenación del procedimiento.

61. Los conceptos de ciudadano, administrado e interesado. La capacidad jurídica y de obrar y sus causas modificativas. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo.

62. La intervención ciudadana en el procedimiento administrativo. La representación. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso a los archivos y registros.

63. La dimensión temporal del procedimiento: el término y el plazo. El cómputo del tiempo. La ampliación y la suspensión de plazos. Tramitación ordinaria y de urgencia.

64. Las organizaciones públicas como sujetos de actividad. Principios generales de su régimen jurídico. Los órganos administrativos. Cuestiones de competencia: titularidad, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia e incompetencia.

65. Comunicaciones entre órganos. Las instrucciones, los órdenes de servicio y la potestad reglamentaria de la Administración. Abstención y recusación.

66. La actividad jurídica y material de la Administración. Principios de la actividad administrativa. Concepto, clasificación y elementos de la actividad de la Administración.

67. Las formas procedimentales de la actividad administrativa. La exteriorización del acto. Requisitos y efectos de la producción y contenido de la actividad administrativa local.

68. Las presunciones de legalidad y legitimidad de los actos de la Administración. Ejecutividad, Ejecutoriedad y suspensión del acto administrativo local. Los condicionantes de la eficacia.

69. Perfección y efectos. Contenido y práctica de la notificación. Las notificaciones defectuosas. La publicación.

70. Las solicitudes de iniciación. Subsanación y mejora de solicitudes. Los lugares de presentación. Las medidas provisionales.

71. Las reglas de ordenación procedimental. Instrucción, alegaciones, pruebas e informes. La participación y actuación de los interesados. Resolución, desistimiento, renuncia y declaración de caducidad. Los convenios.

72. La invalidez de los actos de la Administración. Nulidad absoluta o de pleno derecho. Anulabilidad. El principio de con-

servación del acto administrativo y sus efectos. Las técnicas de la conversión, conservación y convalidación.

73. Ejecución voluntaria y forzosa. Los medios de ejecución forzosa. La prohibición de los interdictos de la Administración y la vía de hecho. La eliminación y rectificación de los actos administrativos. La revocación. Revisión de oficio y acción de nulidad. La rectificación de errores.

74. Los recursos en vía administrativa: Concepto y naturaleza. Principios generales. Clases de recursos administrativos. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

BLOQUE V

75. Los contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación y ámbito subjetivo de los contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos.

76. El órgano de contratación. Aptitud para contratar en el Sector Público: capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.

77. La selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimientos y tramitación de contratos del Sector Público. Garantías exigibles en la contratación del Sector Público. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez del contrato.

78. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

79. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución y modificación. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

80. La protección de datos de carácter personal de la Administración Local. Principios básicos y reglas fundamentales. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

81. El expediente administrativo. Reglas para la tramitación de expedientes en la Administración Local. Especial referencia a los informes preceptivos. La inscripción y acreditación de los documentos administrativos.

82. La Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público: antecedentes, objeto y ámbito de aplicación. Funcionarios de carrera e interinos. El personal laboral. El personal eventual. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal. El personal directivo profesional.

83. Los derechos individuales de los empleados públicos. Retribuciones básicas y complementarias. Carrera profesional y promoción interna. Movilidad del personal. La evaluación del desempeño.

84. La negociación colectiva. La representación y participación del personal. El derecho de reunión. El código de conducta y su incidencia en otros ámbitos.

85. La actividad financiera y los instrumentos presupuestarios. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Las modificaciones presupuestarias.

86. Ejecución del presupuesto de gastos: aprobación, compromiso, reconocimiento de la obligación y ordenación de pago. Documentos contables.

87. Tesorería y ordenación de pagos. Las cuentas de las Administraciones Públicas. Control de la actividad financiera. Endeudamiento público.

88. Los ingresos en la Administración Local. Los tributos locales. El impuesto de bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. Otros impuestos.

89. Las subvenciones en las Administraciones Públicas. La ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones: principios, concepto y beneficiarios. Justificación y reintegro.

90. La Administración electrónica. Régimen jurídico. La gestión electrónica de los procedimientos. El registro electrónico municipal.

ANUNCIO de 9 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico Medio de Gestión.

Área de Presidencia.

Delegación de Área de Personal y Régimen Interior.

Servicio de Personal y Régimen Interior.

Unidad de Gestión.

Negociado de Selección y Provisión.

OEP08.062.00 bases Técnico Medio de Gestión.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE SEIS PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, PERTENECIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2005 Y 2006

I. Objeto de la convocatoria.

1. Es el objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionarios de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almería que se relacionan, encuadradas en las escalas, subescalas, grupos y categorías definidos en el capítulo IV del título VII del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación. Las plazas objeto de provisión son las siguientes:

Denominación: Técnico Medio de Gestión.

OEP: 2005-2006.

Grupo: A2.

Vacantes:

- 2005: 1.

- 2006: 5.

Turno: Libre.

Clasificación: Escala de Admón. Especial, Subescala Servicios Especiales, plazas de Cometidos Especiales.

Total plazas: 6.

1. Las plazas objeto de esta convocatoria pertenecen a las Ofertas de Empleo Público de 2005 y 2006, cuya publicación tuvo lugar en los Boletines Oficiales del Estado núm. 272, de 14 de noviembre de 2005 y núm. 213, de 6 de septiembre de 2006 (modificación de denominación por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la ciudad de Almería, de fecha 4 de junio de 2010, publicada en BOP núm. 117, de 21 de junio de 2010).

2. Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3. Las plazas de esta convocatoria podrán ser aumentadas con las vacantes producidas antes del inicio del último ejercicio del concurso oposición, siempre que se encuentren dotadas presupuestariamente y no estén incluidas en Ofertas de Empleo Público posteriores. En todo caso, no se podrá superar el límite máximo igual al 15 por 100 de la tasa de reposición de efectivos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23 de la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2010.

4. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso oposición libre de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.