

Apoyar al equipo técnico.

Acompañar a los menores y mujeres fuera del CAI.

Acompañar a las usuarias y menores en las actividades realizadas fuera del centro cuando sea preciso.

Atender a las distintas necesidades básicas de mujeres y menores en relación al suministro de materiales, de aseo personal, ropa, comida, etc.

Canalizar las distintas necesidades del centro a las dependencia de Residencia Asistida y viceversa (fotocopias, menús, carros de comida, medicina, lavandería u otros).

Recepcionar la ropa limpia, almacenarla y/o distribuirla.

Abrir y cerrar las distintas dependencias, encendiendo y apagando los distintos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, etc.

Repartir documentación, cartas, mensajes, etc., entre dependencia y usuarias.

Atender a la reposición de material consumible (depósito de agua, tóner de fax, etc.).

Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario ligero y enseres.

Comunicar las necesidades relacionadas con lencería, víveres, productos de higiene y cualquier material que se pueda necesitar así como realizar la recepción de los pedidos y cuidado de su correcto uso y almacenamiento.

Controlar el orden y la limpieza en el interior de los edificios dentro de su jornada laboral.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 27 de septiembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, para la selección de plazas de personal funcionario.

Esta Alcaldía, con fecha 23 de septiembre de 2010, ha dictado Decreto por el que se aprueban las siguientes

BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PLAZAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, PERTENECIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2006, 2007, 2008 Y 2010

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión como funcionarios de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2006, 2007, 2008 y 2010 encuadradas en los subgrupos establecidos transitoriamente por el Estatuto de la Función Pública, y las escalas y subescalas definidas en el 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	SUB. GRUPO	VACANTE	TURNO	CLASIFICACIÓN	ANEXO	SISTEMA ACCESO
Técnico	2006 y 2010	A1	2	LIBRE	Escala Administración General. Subescala Técnica	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
Técnico Gestión	2010	A2	1	LIBRE	Escala Administración General Subescala de Gestión	2	OPOSICIÓN
Administrativo	2008	C1	2	PROMOCIÓN INTERNA	Escala Administración General. Subescala Administrativa	3	CONCURSO-OPOSICIÓN
Auxiliar Administrativo	2007	C2	2	LIBRE	Escala Administración General. Subescala Auxiliar.	4	OPOSICIÓN
Ltrado	2010	A1	1	LIBRE	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Técnico Superiores	5	CONCURSO-OPOSICIÓN
Técnico Superior Música	2010	A1	1	LIBRE	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Técnico Superiores	6	OPOSICIÓN
Periodista	2010	A1	1	LIBRE	Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Técnico Superiores	7	OPOSICIÓN
Conserje	2010	Agrupaciones Profesionales	1	LIBRE	Escala Administración General. Subescala Subalternos. Conserje	8	OPOSICIÓN
Conductor	2010	Agrupaciones Profesionales	1	LIBRE	Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Conductor	9	OPOSICIÓN

1.2. Los aspirantes que superen las convocatorias 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.

1.3. La realización de los procesos selectivos se ajustará a los sistemas de concurso-oposición y oposición para el turno libre y concurso-oposición para la promoción interna, con garantía, en todo caso, de los principios de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus Anexos, lista de admitidos, tribunales 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 de Huelva y en el tablón de edictos de la Corporación. Las restantes actuaciones de los Tribunales, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicará esta convocatoria con sus anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

1.5. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no se oponga la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de la presente convocatoria.

1.6. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2. Proceso selectivo.

2.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas será por concurso-oposición y oposición para el turno libre y concurso-oposición para la promoción interna.

2.2. Desarrollo de la fase de concurso.

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.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copias simples, y la autobaremación de los méritos conforme a la valoración y conceptos que figuran en estas bases.

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 publicado por el Tribunal en el tablón de anuncios, al mismo tiempo que la calificación del primer ejercicio de la fase de la oposición donde se indicará la fecha, lugar y hora de presentación de los documentos origina-

les o fehacientes de los méritos alegados, para posterior cotejo y compulsión de las fotocopias simples aportadas. Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias y revisada la valoración, el Tribunal, antes de la realización del último ejercicio, 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.

El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de concurso para el acceso a plazas de esta convocatoria será el que a continuación se detalla:

A) Baremo turno libre:

1. Méritos profesionales:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados por relación funcional en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acredite mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,05 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral por cuenta ajena, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al convocado, que se acredite mediante contrato de trabajo, acompañado de certificación de cotizaciones a la Seguridad Social, correspondiente al periodo de contrato: 0,02 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, ya sea en Administración Pública o empresa pública o privada y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos:

Se valorarán los títulos académicos oficiales superiores, siempre que se encuentren relacionados con la materia propia de la titulación exigida para las plazas convocadas, no teniendo en cuenta, a efecto de valoración, las titulaciones exigibles para cada convocatoria. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia. La valoración se hará de acuerdo con la siguiente proporción, siempre que el anexo de las correspondientes convocatorias no disponga lo contrario:

2.1. Grado de doctor en materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.2. Título universitario en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.3. Título universitario de Grado Medio o Diplomado/a Universitario: 0,75 puntos.

2.4. Bachillerato Superior o equivalente: 0,40 puntos.

2.5. Educación Secundaria obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente: 0,25 puntos.

3. Cursos de formación:

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia que tengan relación directa con las actividades a desarrollar 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 aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- Por la participación como asistente: 0,005 por cada hora de duración.

- Por la participación como ponente o por impartir un curso: 0,010 puntos por cada hora de duración.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o

0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima. En el supuesto de que la duración del curso de se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

B) Baremo promoción interna:

1. Méritos profesionales:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza perteneciente a la misma Escala y de grupo inmediatamente anterior a la que opta, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,10 puntos.

2. Méritos académicos: la valoración se realizará con igual baremo que el de turno libre.

3. Cursos de formación: la valoración se realizará con igual baremo que el de turno libre.

C) Aplicación del 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 total, en la fase de oposición de veinte puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso en cada apartado del baremo será la siguiente:

- Méritos profesionales: (en todo caso puntuación máxima 3,00).

En la Admón. Pública: 3,00 puntos.

En la empresa pública o privada: 1,00 punto.

- Méritos académicos: 1,00 punto.

- Cursos: 0,50 puntos.

Puntuación máxima total 4,50 puntos.

D) Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A y B será la siguiente, en cada caso:

1. Experiencia profesional.

Contrato de Trabajo correspondiente al periodo que se alega e informe vida laboral de la Seguridad Social (fuera del ámbito de la Administración Pública).

Mediante certificación de 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.

Relación jurídica en el desempeño de los puestos con la Administración (en el ámbito de la Administración Pública).

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido con la plaza o puesto que se opta, el interesado deberá 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.

No se tendrán en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.)

Los aspirantes que soliciten la acreditación de los servicios prestados a este Ayuntamiento, serán incorporados directamente al expediente por el servicio de personal.

2. Expediente académico.

Habrà de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos de su expedición.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 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 todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas, relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en plaza/puesto de que se trate.

2.3. Desarrollo de la fase de oposición.

Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes características.

2.3.1. Acceso libre ,pruebas selectivas:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con preguntas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de un supuesto práctico por escrito planteado por el Tribunal, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo de noventa minutos. El Tribunal comprobará y valorará en este ejercicio, la formación general académica, los conocimientos y capacidad analítica y de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico, que comprueben la habilidad y destreza de los aspirantes. Este ejercicio será leído por los aspirantes delante del Tribunal. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le corresponda, ni justificara suficientemente a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciando a continuar el proceso selectivo.

Al finalizar su lectura, el Tribunal podrá preguntarle al aspirante sobre el contenido y materias relacionado con el supuesto práctico.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos

2.3.2. Promoción interna. Pruebas selectivas.

Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figure en el Anexo correspondiente de esta convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 1 hora. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos. Las preguntas no contestadas o incorrectas se valorarán con cero puntos.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos. El ejercicio será eliminatorio y para aprobarlo será preciso obtener al menos cinco puntos.

Segundo ejercicio. De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de cuarenta y cinco minutos y consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que planteará el Tribunal sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo que se opta y contenidas en el Anexo correspondiente, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, formulación de las conclusiones.

Este ejercicio será leído por los aspirantes delante del Tribunal. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera, ni justificara suficientemente a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado a esto es, desistido y renunciando a continuar el proceso selectivo.

Al finalizar su lectura, el Tribunal podrá preguntarle al aspirante sobre el contenido y materias relacionado con el supuesto práctico.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

En todo caso los aspirantes con minusvalías serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas salvo que sean incompatibles con las funciones correspondientes al puesto.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) 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 Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título exigido para cada plaza o grupo de plazas, según se especifica en los anexos que acompañan estas bases o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

g) Los aspirantes por promoción interna deberán, además, ser funcionarios de carrera del grupo inmediato inferior de la misma Escala a que pertenece la plaza convocada y tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicho grupo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

i) Haber abonado la tasa correspondiente.

j) Estar en posesión del permiso de conducir del clase C (solamente para la plaza de Conductor).

4. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberán presentar sus solicitudes. Las solicitudes para tomar

parte en estas pruebas selectivas se presentarán por escrito y podrán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo X de esta convocatoria y que será facilitado a quienes le interesen en la Oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

4.1. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcadesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, Avda. Gran Vía, 43. 21410, Isla Cristina. Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI y el resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de los derechos de examen.

Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, manifestando en sus instancias que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, acompañadas de fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, debiendo presentar una autobaremación pudiendo seguir el modelo que figura en el Anexo XI. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

4.3. Las personas cuya discapacidad no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones 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 discapacitado/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

4.4. Los derechos de examen ascienden en función del subgrupo de clasificación de la plaza a la que opte, así como del turno a la cantidad de:

- Para Subgrupo A1, o nivel de titulación equivalente, turno libre: 44,13 €.

- Para Subgrupo A2, o nivel de titulación equivalente, turno libre: 33,10 €.

- Para Subgrupo C1, o nivel de titulación equivalente, promoción interna: 17,99 €.

- Para Subgrupo C2, o nivel de titulación equivalente, turno libre: 22,06 €.

- Para Agrupaciones Profesionales, turno libre: 22,06 €.

Todo ello, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente 2098.0025.77.0100026753, en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número DNI y denominación de la convocatoria a la que se opta, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

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

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

5. Admisión de los aspirantes.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cumplimiento de los demás requisitos, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo de diez días hábiles para la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión u omisión, el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se exhibirán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, podrán subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas, archivándose la instancia sin más trámite.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/92, 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, o pago parcial o la acreditación del pago, 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 30/92.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores, y , en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

6. Tribunales.

6.1. Los Tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros que será, predominantemente, técnico, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios pertenecientes a esta Administración o de cualquier otra Administración.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Se designarán miembros suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de Selección.

6.3. Los Tribunales de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente, Secretario y al menos la mitad de los Vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

6.4. Los Tribunales de Selección podrán incorporar a sus trabajos cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.5. Los miembros de los Tribunales serán designados por la persona titular de la Alcaldía u órgano en quien delegue y su pertenencia a los mismos serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.7. Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6.8. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio.

6.9. El Tribunal será nombrado por Resolución de la Alcaldía y su composición se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la base 5.1.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con quince días hábiles de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación con 12 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, no atribuibles a los/as propios candidatos/as y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos/as los aspirantes.

7.3. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por la letra «J» según la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.4. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acredita-

ción de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

7.5. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía-Presidencia, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el/la candidata/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencias de responsabilidades a que hubiere lugar.

8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Fase de oposición.

8.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.2. El Tribunal determinará en el turno libre para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos, en su caso, podrá establecer la penalización de las preguntas. El turno de promoción interna no tendrá penalización por las preguntas incorrectas.

8.1.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

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

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

8.1.6. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

9. Calificación global.

Esta será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida de la fase de oposición.

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

1. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.
2. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.
3. Mejor puntuación en los ejercicio practico de la oposición.

10. Relación de aprobados.

10.1. Finalizada la calificación cada Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera.

10.2. En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los propuestos/as por el Tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de las plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a

de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá solicitar al órgano de selección relación complementaria de otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir.

11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) DNI y fotocopia para su compulsión. En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.

b) Título académico oficial exigido o equivalente y fotocopia para su compulsión.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

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.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se aspira.

f) Compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

g) Documentos originales de todos los méritos acreditados y valorados en la fase de concurso.

h) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

11.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios/as de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, aportándose de oficio.

11.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la base 11.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

12. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

12.2. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

12.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/84.

12.4. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo, con las necesidades y vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo, y teniendo en cuenta la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

13. Norma final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el Tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Dicho recurso podría plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes bases, con sus anexos y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, 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 Huelva (en virtud de lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) en el plazo de dos meses, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Huelva.

ANEXO I

Denominación: Técnico Administración General.

Plaza: 2.

Grupo: A1.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Clasificación: Escala Administración General.

Titulación exigida: Licenciado Universitario o equivalente.

A) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título preliminar de la Constitución.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento, organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

4. La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El referendo.

5. El Tribunal Constitucional. Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

6. El Poder Judicial. El Concejal General de Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación Constitucional de la justicia.

7. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases.

8. La Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación.

9. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Administración Autonómica. Administración Institucional y Corporativa.

10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica tras la Constitución de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

12. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

13. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos.

14. La contratación administrativa, concepto y clases de contratos públicos. Los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. El Personal Laboral: Tipología y selección. Derechos del personal laboral al servicio de los Entes Locales. Provisión de Puestos de Trabajo.

16. Haciendas locales. Recursos de los Municipios.

17. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del Presupuesto.

18. Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

B) Materias específicas.

GRUPO I

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales.

2. Principios generales y competencia de los órganos de las Administraciones Públicas den la LRJAP-PAC: Creación de órganos administrativos. Competencia. Delegación de competencias. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Coordinación de competencias. Comunicaciones entre órganos. Decisiones sobre competencia. Instrucciones y órdenes de servicio.

3. Los Órganos colegiados de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Presidente. Miembros. Secretario. Convocatoria y sesiones. Actas.

4. Abstención y recusación.

5. Los interesados: Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

6. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos. Derecho de acceso a Archivos y Registros. Registros. Colaboración de los ciudadanos. Comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

7. La actividad de las Administraciones Públicas: Obligaciones de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciado a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Incorporación de medios técnicos. Validez y eficacia de documentos y copias.

8. La actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo. Ampliación. Tramitación de urgencia.

9. Disposiciones y los actos administrativos. Disposiciones administrativas. Jerarquía y competencia. Publicidad e inderogabilidad singular.

10. Requisitos de los actos administrativos: Producción y contenido. Motivación. Forma.

11. Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad. Efectos. Notificación. Práctica de la notificación. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

12. Nulidad y anulabilidad: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Transmisibilidad. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación.

13. Iniciación del procedimiento administrativo: Clases de iniciación. Iniciación de oficio. Solicitudes de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación.

14. Ordenación del procedimiento administrativo: Impulso. Celeridad. Cumpliendo trámites. Cuestiones incidentales.

15. Instrucción del procedimiento: Cuestiones generales. Actos de Instrucción. Alegaciones. Prueba. Medios y periodo de prueba. Práctica de la prueba. Informes, petición y evaluación.

16. Participación de los interesados en el procedimiento administrativo: Trámite de audiencia. Actuación de los interesados. Información pública.

17. Finalización del procedimiento administrativo: Cuestiones generales. Terminación. Terminación convencional. Resolución, contenido. Desistimiento y renuncia. Medios y efectos. Caducidad, requisitos y efectos.

18. Ejecución del acto administrativo: Título. Ejecutoriedad. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa. Apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas. Prohibición de interdictos.

19. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil: Iniciación. Instrucción. Resolución. Las reclamaciones previas a la vía judicial laboral: Tramitación.

20. La potestad sancionadora (I): Concepto y significado. Principio del ejercicio de la potestad sancionadora.

21. La potestad sancionadora (II): El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Presunción de inocencia.

22. La Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Procedimientos de responsabilidad patrimonial. Procedimiento abreviado. Responsabilidad del Derecho Privado.

23. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas: Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal.

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

25. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

26. Organización municipal: Órganos necesarios y complementarios. El alcalde: Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados.

27. Órganos de Gobierno de los municipios: El Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Comisiones Informativas: clases, composición y competencias.

28. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de los acuerdos. Actos y certificaciones.

29. Notificación y publicación de acuerdos y actos locales. Actos que ponen fin a la vía administrativa. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales.

30. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

31. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos económicos: conceptos retributivos.

32. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

33. Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas, sanciones y procedimiento. Órganos competentes para la imposición de sanciones a funcionarios locales.

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

35. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de contratación administrativa.

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

GRUPO II

1. Regulación Estatal del Suelo: El Texto Refundido de la Ley de Suelo de 20 de junio de 2008. Principios fundamentales en la regulación del uso del suelo, en la ordenación del territorio y en la ordenación urbanística. Condiciones Básicas del ejercicio de derechos y deberes relacionados con el suelo: Derechos y Deberes del ciudadano. Régimen Urbanístico del derecho de propiedad. Facultades, deberes y cargas que configuran el contenido del derecho de propiedad del suelo.

2. Bases del Régimen del Suelo. Criterios Básicos de Utilización del Suelo. Publicidad y Eficacia de la Gestión Pública Urbanística. Situaciones Básicas del Suelo. Utilización del Suelo Rural. Actuaciones de transformación urbanística. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano.

3. Deberes de la promoción de las actuaciones de transformación urbanística. Concepto de finca y parcela en la legislación de suelo estatal; operaciones jurídicas relacionadas: División, segregación y parcelaciones urbanísticas. La declaración de obra nueva en construcción y terminada: Problemática sobre exigencia de la Licencia de Primera Ocupación en Andalucía. Operaciones de equidistribución. Subrogación real en los derechos y deberes urbanísticos.

4. Las Valoraciones en el Texto Refundido de la Ley de Suelo. Ámbito de aplicación. Criterios para la valoración del suelo.

5. Expropiación Forzosa por razón de la ordenación territorial y urbanística: Principios fundamentales de su regulación en el Texto Refundido de la Ley de Suelo Estatal de 20 de junio de 2008: Justiprecio, inscripción registral y derechos de reversión y retrasación.

6. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas en el ámbito urbanístico: Supuestos y régimen jurídico.

7. Medidas de garantía del cumplimiento de la función social de la propiedad en la normativa estatal sobre el suelo: Venta y sustitución forzosa; Los Patrimonios Públicos de suelo en la Legislación de suelo estatal; Los Patrimonios Públicos de suelo en la Legislación de suelo estatal; Derecho de superficie. Regulación en la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía de los instrumentos de intervención en el mercado de suelo.

8. El registro de la Propiedad y el Urbanismo: Tratamiento en la normativa estatal: El TRLS/08.

9. El R.D. 1093/1997, sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística: Actos y Títulos inscribibles. Inscripción de Proyectos de equidistribución. Inscripción de expropiaciones urbanísticas. La inscripción registral de cesiones obligatorias en el ámbito urbanístico. La

inscripción del aprovechamiento urbanístico. La inscripción registral de las declaraciones de obra nueva. Las anotaciones preventivas en procedimientos administrativos de disciplina urbanística y en el proceso contencioso administrativo. Notas marginales. La inscripción registral de los actos de parcelación urbanística. Inscripción de transmisiones sujetas a tanteo y retracto urbanístico. Las inscripciones en el procedimiento de venta forzosa.

10. La Ordenación Urbanística: Instrumentos de Ordenación y Planeamiento. Clases : Los Instrumentos de planeamiento supramunicipal: El Plan de Ordenación del Territorio de Andalucía. Los Planes de Ordenación del Territorio de Ámbito Subregional. Los planes con incidencia en la ordenación del territorio. Planes de Ordenación Intermunicipal.

11. Los Planes Generales de Ordenación Urbanística. Concepto. Objeto. Determinaciones según los distintos tipos de municipios. Ordenación estructural y ordenación pormenorizada.

12. El Plan General Municipal de Ordenación. Determinaciones complementarias específicas para cada clase de suelo. Contenido formal. Ámbito territorial. Otros instrumentos de planeamiento general.

13. Los Planes de Sectorización. Función y concepto. Contenido. Dialéctica Plan de Sectorización-Plan General.

14. Los Planes Parciales de Ordenación. Concepto y función. Determinaciones. Dialéctica Plan Parcial-Plan General. Ámbito territorial. Los planes Especiales. Concepto y función. Determinaciones. Ámbito territorial. Dialéctica Plan Especial-Plan General.

15. Los Estudios de Detalle. Estudio Jurisprudencial del contenido de los Estudios de Detalle. Los Catálogos.

16. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Normas directoras para la ordenación urbanística y Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización.

17. Las disposiciones legales como límites reductores de la discrecionalidad de la potestad e ordenación a través del planeamiento. Los criterios mínimos legales de la ordenación: los estándares urbanísticos. Ordenación de áreas urbanas y sectores. Previsiones sobre Unidades de ejecución, sistemas de actuación y plazos.

18. El procedimiento de aprobación del planeamiento: Actos preparatorios. Formulación de planes y proyectos de urbanización. El procedimiento de aprobación.

19. La vigencia, revisión y suspensión de los Planes. Vigencia indefinida del planeamiento y suspensión. La revisión y modificación de los planes. Supuestos indemnizatorios. Efectos de la aprobación de los Planes.

20. El Régimen Urbanístico del Suelo en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía: Suelo Urbano, Urbanizable y No Urbanizable. Actuaciones de Interés Público en Suelo No Urbanizable.

21. La ejecución de los planes urbanísticos. Requisitos previos para la legislación de la actividad de ejecución. El proyecto de urbanización. Los sistemas de actuación. Concepto y «numerus clausus». La elección del sistema de actuación. Sustitución del sistema. Procedimiento. Efectos.

22. El sistema de compensación. Concepto. El principio de solidaridad de beneficios y cargas. La formulación y aprobación de los Estatutos y de las bases de actuación de las Juntas de Compensación. La Junta de Compensación: Naturaleza, efectos de su constitución, miembros y régimen jurídico. La compensación de beneficios y cargas y la cesión de los terrenos de cesión obligatoria y gratuita. La ejecución de las obras de urbanización y su cesión a la Administración actuante.

23. El sistema de cooperación. Concepto. La distribución de beneficios y cargas; la presunción legal de la necesidad de la reparcelación. La ejecución de la urbanización; la distribución y pago de su coste. Las asociaciones administrativas de cooperación. La expropiación como sistema de actuación.

24. Obtención de terrenos dotacionales. La ocupación directa. La Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo.

25. Los Convenios Urbanísticos de Planeamiento y Gestión: Procedimientos de aprobación. Contenido. Conservación de la edificación y la urbanización. Ordenes de Ejecución y Declaración de ruina.

26. La Disciplina Urbanística (I): Licencias Urbanísticas: Naturaleza. Actos sujetos y excluidos. Procedimiento para su otorgamiento. Caducidad y Revocación.

27. La Disciplina Urbanística (II): Inspección Urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

28. La Disciplina Urbanística (III): Infracciones urbanísticas: Personas responsables. Competencia para iniciar y resolver los procedimientos sancionadores en materia urbanística. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y aplicación de las sanciones urbanísticas. Clases de Infracciones urbanísticas: Tipos Básicos. Y Específicos de las Infracciones urbanísticas y sanciones. Medidas sancionadoras accesorias. Prescripción de infracciones y sanciones.

29. La Ley 7/94, de 18 de mayo, de Protección Ambiental en Andalucía. Disposiciones Generales. Prevención ambiental. Calidad ambiental, residuos. Disciplina ambiental.

30. Calificación ambiental: disposiciones generales, puesta en marcha, inspección y vigilancia.

31. Normas de Protección Ambiental en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Isla Cristina.

32. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, del Código técnico de la Edificación: disposiciones generales. Condiciones del proyecto en la ejecución de obras.

33. Normas básicas de edificación. Especial referencia a las condiciones térmicas, acústicas y sísmicas en los edificios, conforme al nuevo Código Técnico de la Edificación.

34. La normativa de protección contra incendios. Conceptos. Estructuración. El Reglamento de protección contra incendios. Su regulación en el Código Técnico de la Edificación.

35. La normativa técnica en la edificación. Normas. Reglamentos e instrucciones. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

36. Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte de Andalucía.

ANEXO II

Denominación: Técnico de Gestión.

Plaza: 1.

Grupo: A2.

Forma de provisión: Oposición.

Clasificación: Escala Administración General. Subescala de Gestión.

Titulación exigida: Diplomatura Universitaria o equivalente.

A) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título preliminar de la Constitución.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento, organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

4. La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.

5. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases.

6. La Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación.

7. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Administración Autónoma. Administración Institucional y Corporativa.

8. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica tras la Constitución de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

9. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

10. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos.

11. Haciendas locales. Recursos de los Municipios.

12. Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

B) Materias específicas.

GRUPO I

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales.

2. Principios generales y competencia de los órganos de las Administraciones Públicas den la LRJAP-PAC: Creación de órganos administrativos. Competencia. Delegación de competencias. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Coordinación de competencias. Comunicaciones entre órganos. Decisiones sobre competencia. Instrucciones y órdenes de servicio.

3. Los Órganos colegiados de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Presidente. Miembros. Secretario. Convocatoria y sesiones. Actas.

4. Abstención y recusación.

5. Los interesados: Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

6. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos. Derecho de acceso a Archivos y Registros. Registros. Colaboración de los ciudadanos. Comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

7. La actividad de las Administraciones Públicas: Obligaciones de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciado a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Incorporación de medios técnicos. Validez y eficacia de documentos y copias.

8. La actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo. Ampliación. Tramitación de urgencia.

9. Disposiciones y los actos administrativos. Disposiciones administrativas. Jerarquía y competencia. Publicidad e inderogabilidad singular.

10. Requisitos de los actos administrativos: Producción y contenido. Motivación. Forma.

11. Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad. Efectos. Notificación. Práctica de la notificación. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

12. Nulidad y anulabilidad: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Transmisibilidad. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación.

13. Iniciación del procedimiento administrativo: Clases de iniciación. Iniciación de oficio. Solicitudes de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación.

14. Ordenación del procedimiento administrativo: Impulso. Celeridad. Cumpliendo trámites. Cuestiones incidentales.

15. Instrucción del procedimiento: Cuestiones generales. Actos de Instrucción. Alegaciones. Prueba. Medios y periodo

de prueba. Práctica de la prueba. Informes, petición y evacuación.

16. Participación de los interesados en el procedimiento administrativo: Trámite de audiencia. Actuación de los interesados. Información pública.

17. Finalización del procedimiento administrativo: Cuestiones generales. Terminación. Terminación convencional. Resolución, contenido. Desistimiento y renuncia. Medios y efectos. Caducidad, requisitos y efectos.

18. Ejecución del acto administrativo: Título. Ejecutoriedad. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa. Apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas. Prohibición de interdictos.

19. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil: Iniciación. Instrucción. Resolución. Las reclamaciones previas a la vía judicial laboral: Tramitación.

20. La potestad sancionadora (I): Concepto y significado. Principio del ejercicio de la potestad sancionadora.

21. La potestad sancionadora (II): El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Presunción de inocencia.

22. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

23. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos económicos: conceptos retributivos.

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

GRUPO II

1. El Mercado de Trabajo. Descripción. Tendencias del Mercado de Trabajo. Características en las relaciones laborales. Yacimientos del Empleo. Perfil de la Persona Trabajadora.

2. Psicología del Desempleo. Preocupaciones sobre el desempleo. Problemas de la zona. Situación laboral de la zona. Preocupaciones personales sobre el desempleo. Preocupaciones familiares sobre el desempleo. Inflación y desempleo. Propuestas para reducir el desempleo.

3. Orientación laboral. Búsqueda activa de empleo. Información laboral. Empresas. Centros de orientación. Curriculum Vitae. Autocandidatura. Carta de presentación. Bolsas de empleo.

4. Inserción Laboral. Concepto. Itinerario de inserción. Las empresas de inserción. ¿Qué se pide a la Administración Pública?

5. Técnicas de Investigación Social. Estadística. Método científico. Observación. Fases. Indicadores. Diseño. Hipótesis.

6. Diseño de Proyectos. Etapas del diseño y elaboración de proyectos. Planteamiento del problema. Idea o solución. Selección de alternativas. Definición de los objetivos del proyecto. Plan de actividades. Evaluación.

7. Gestión de Grupos. Comportamiento de los grupos sociales. Trabajo en equipo. El liderazgo. El conflicto. La negociación. La cooperación. Los roles sociales.

8. Introducción a los principales programas de la Unión Europea. Tipos de programas. Líneas de actuación de cada uno de ellos.

9. Teoría y Método del Desarrollo Local.

10. Políticas de igualdad. Plan de Igualdad.

11. Creación de Empresas. El Marco Jurídico de la Actividad Empresarial. Plan de negocio. Franquicias. Tipos de sociedades. Trámites. Modelos de estatutos. Ayudas de organismos.

12. Desarrollo Rural. Claves. Desarrollo rural y conservación del medio natural. Educación medioambiental. Políticas europeas.

13. Economía y Nuevos Yacimientos de Empleo. ¿Qué son? Características. Sectores emergentes. Ámbitos.

14. La Educación a Distancia. Nuevos Ambientes de Aprendizaje. Características. Ventajas y desventajas. Posibilidades actuales.

15. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Planificación y Recursos Sociales. Concepto. Formación relacionada. Planificación.

16. Animación Sociocultural. Gestión de Asociaciones. ¿Qué es una asociación? ¿Cómo constituirla? Ayudas a asociaciones.

17. La dinamización Turística. La figura del Gestor de Empleo Desarrollo Local. Medio Rural y el Desarrollo Local. Los recursos humanos en el territorio. La planificación en el desarrollo local. El asociacionismo en el medio rural.

18. Innovación y creatividad. Economía social. Diseño y gestión de proyectos. Creación y gestión de la empresa. El desarrollo de la capacidad emprendedora. La gestión de proyectos de turismo rural.

19. Información, promoción y desarrollo turístico. Evolución del Turismo, planificación turística y ordenación territorial. Inventario y catálogo de los recursos turísticos. Investigación de mercados turísticos. La comercialización del territorio y de los productos turísticos. La legislación aplicada. Normativas y actuaciones sobre las subvenciones. Creación de empresas en el marco del desarrollo turístico: Análisis y valoración de proyectos. Gestión medioambiental. Habilidades Directivas.

20. Las subvenciones. Introducción y concepto. Clasificación. Marco normativo. Implicación de la normativa sobre subvenciones en la Administración Local. Competencia.

21. Beneficiarios y entidades colaboradoras. Requisitos y prohibiciones. Obligaciones. Procedimiento de concesión. Procedimiento de concesión directa y concurrencia. Bases reguladoras y convenios de colaboración. Gastos subvencionables y no subvencionables. Plazos: solicitud, realización, justificación y prórrogas. Otorgamiento y reformulación.

22. Reconocimiento de la obligación, ordenación y pago de la subvención. Procedimiento de aprobación de gasto y pago. Obligaciones de beneficiarios/as y entidades colaboradoras. Condiciones de pago de las subvenciones otorgadas.

23. Justificación de la subvención. Justificación de los gastos. Requisitos formales de las facturas. Justificación de los pagos. Memoria justificativa del proyecto o programa. Reintegro de la subvención. El procedimiento de reintegro. Reintegro en periodo voluntario y en vía de apremio. Infracciones y sanciones. Régimen sancionador.

24. Los planes estratégicos de subvenciones y la base nacional de datos.

ANEXO III

Denominación: Administrativo.

Plaza: 2.

Grupo: C1.

Forma de provisión: Concurso-oposición por promoción interna.

Clasificación: Escala Administración General. Subescala Administrativa.

Titulación exigida: Título de Bachiller equivalente.

De conformidad con lo establecido en el 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

GRUPO I

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo.

2. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona: Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Referredo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e institucional.

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

5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El municipio. Organización municipal. Competencias.

7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

8. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

9. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

10. Los presupuestos locales. Concepto. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.

GRUPO II

Materias específicas.

1. El acto administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo.

2. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Computo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

3. 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.

4. El Administrado. Concepto y clases. Actos Jurídicos del Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El Principio de Audiencia del interesado.

5. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

6. Los recursos administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

7. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

8. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

9. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. formación y aprobación. Documentación del presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

10. Fases de ejecución del presupuesto.

11. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

12. La modificación presupuestaria.

13. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La cuenta General.

14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

15. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

ANEXO IV

Denominación: Auxiliar.

Plaza: 2.

Grupo: C2.

Forma de provisión: Oposición.

Clasificación: Escala Administración General. Subescala Auxiliar. Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo.

2. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona: Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autónoma, Local e institucional.

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

5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El municipio. Organización municipal. Competencias.

7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

8. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

9. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

10. Los presupuestos locales. Concepto. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.

11. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El concepto de interesado. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso de archivos y registros públicos.

12. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Fases del procedimiento: Instrucción y Terminación. El silencio administrativo.

13. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.

14. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

15. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático.

16. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

17. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

18. Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

19. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de Información y Reclamación Administrativa: presentación de escritos y programa de Quejas y Sugerencias. Organización de la Información Administrativa: unidades, oficinas de información y atención al ciudadano y órganos colegiados. El programa de Cartas y Servicios: definición, estructura y elaboración.

20. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.

ANEXO V

Denominación: Letrado.

Plaza: 1.

Grupo: A1.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Clasificación: Escala Administración Especial.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho o equivalente.

A) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título preliminar de la Constitución.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento, organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

4. La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.

5. El Tribunal Constitucional. Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

6. El Poder Judicial. El Concejal General de Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación Constitucional de la justicia.

7. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases.

8. La Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación.

9. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Administración Autónoma. Administración Institucional y Corporativa.

10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica tras la Constitución de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

12. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

13. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos.

14. La contratación administrativa, concepto y clases de contratos públicos. Los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. El Personal Laboral: Tipología y selección. Derechos del

personal laboral al servicio de los Entes Locales. Provisión de Puestos de Trabajo.

16. Haciendas locales. Recursos de los Municipios.

17. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del Presupuesto.

18. Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

B) Materias específicas.

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales.

2. Principios generales y competencia de los órganos de las Administraciones Públicas den la LRJAP-PAC: Creación de órganos administrativos. Competencia. Delegación de competencias. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Coordinación de competencias. Comunicaciones entre órganos. Decisiones sobre competencia. Instrucciones y órdenes de servicio.

3. Los Órganos colegiados de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Presidente. Miembros. Secretario. Convocatoria y sesiones. Actas.

4. Abstención y recusación.

5. Los interesados: Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

6. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos. Derecho de acceso a Archivos y Registros. Registros. Colaboración de los ciudadanos. Comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

7. La actividad de las Administraciones Públicas: Obligaciones de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciado a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Incorporación de medios técnicos. Validez y eficacia de documentos y copias.

8. La actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo. Ampliación. Tramitación de urgencia.

9. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil: Iniciación. Instrucción. Resolución. Las reclamaciones previas a la vía judicial laboral: Tramitación.

10. La potestad sancionadora (I): Concepto y significado. Principio del ejercicio de la potestad sancionadora.

11. La potestad sancionadora (II): El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Presunción de inocencia.

12. Los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos sujetos a la Ley de Contratos de las Administraciones públicas y contratos excluidos. La Administración contratante. El órgano de contratación. El contratista. Capacidad. Solvencia, prohibiciones y clasificación.

13. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez del contrato.

14. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

15. El contrato de obras. Formas de adjudicación. Efectos. Extinción. Ejecución de obras por la propia Administración.

16. El contrato de suministros. Formas de adjudicación.

17. La expropiación forzosa. Concepto y naturaleza. Los sujetos. Expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de expropiación. La causa de expropiación.

18. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de ocupación. El justiprecio. El pago y la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de la urgencia.

19. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

20. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

21. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.

22. El derecho real de propiedad. Modos de adquisición de la propiedad. La posesión.

23. El contrato. Concepto, elemento y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

24. Clases de contrato. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

25. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación.

26. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles.

27. Clases de contratos mercantiles.

28. La ordenación urbanística: La planificación urbanística como potestad normativa de la Administración Pública, naturaleza y principio de jerarquía. Los instrumentos de Planificación Urbanística en la LOUA: Clasificación, características y principios por los que se rigen.

29. Ordenación del Territorio y Urbanismo en Andalucía. Normativa aplicable. La Ley de Ordenación urbanística de Andalucía. Objeto y aspectos básicos de la Ley. Principios generales de la actividad urbanística.

30. El Plan General de Ordenación Urbanística: objeto, ámbito y determinaciones.

31. El Plan Parcial de Ordenación: objeto, ámbito y determinaciones.

32. Los Estudios de Detalle. Los Catálogos.

33. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión.

34. Los restantes instrumentos de la Ordenación Urbanística: Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística. Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización. Proyecto de Urbanización.

35. Actos preparatorios de la elaboración de instrumentos de planeamiento. Suspensión de licencias urbanísticas. Estudios Previos y Avances. Convenios Urbanísticos de Planeamiento: concepto, clases, reglas de aplicación.

36. Formulación, tramitación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico competencias y procedimiento. Aprobación Inicial, provisional y definitiva.

37. Vigencia y Suspensión de los instrumentos de planeamiento: régimen, revisión, modificación: información pública y publicidad. Publicación de los instrumentos de planeamiento.

38. El régimen urbanístico del suelo. La función clasificadora de los Planes de Ordenación Municipal. su relación con los Planes de Ordenación Territorial. Las clases de suelo.

39. El suelo urbano: definición y criterios clasificatorios. Clases de suelo urbano.

40. El suelo no urbanizable: su caracterización en la legislación estatal y en la legislación andaluza. Categorías de suelo no urbanizable. Suelo urbanizable: ordenado, sectorizado, no sectorizado.

41. Régimen jurídico del suelo urbano y urbanizable: derechos y deberes de los propietarios.

42. El aprovechamiento urbanístico: aprovechamiento medio. Las áreas de reparto. La determinación del aprovechamiento medio. La materialización del aprovechamiento.

Ajustes entre aprovechamiento . Las transferencias del aprovechamiento.

43. Régimen jurídico del suelo no urbanizable. Limitaciones a la facultad de disposición del propietario. Usos constructivos. La compensación por aprovechamientos extraordinarios. Régimen del suelo no urbanizable de especial protección.

44. Los instrumentos de intervención del mercado del suelo. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El derecho de superficie. Los derechos de tanteo y retracto.

45. La ejecución del Planeamiento. La ejecución e inspección. La organización y orden de desarrollo. La ejecución temporal del planeamiento. Los Convenios Urbanísticos de gestión.

46. Los presupuestos de cualquier actividad de ejecución. Los Proyectos de Urbanización. La reparcelación: concepto, objeto y régimen. Criterios y efectos de la Reparcelación. Modalidades de reparcelación.

47. Las Unidades de Ejecución: criterios para su delimitación, clases, procedimiento de delimitación y efectos de la delimitación. Sistemas de actuación clases, elección del sistema de actuación, cambio del sistema de actuación. Entidades urbanísticas colaboradoras. Bienes de dominio público, gastos de urbanización.

48. Las unidades de ejecución: criterios para su delimitación, clases, procedimiento de delimitación y efectos de la delimitación. Sistemas de actuación: clases, elección del sistema de actuación, cambio del sistema de actuación. Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

49. El sistema de expropiación, características, ámbito y procedimiento. Formas de aplicación del sistema. Procedimiento el justiprecio y su pago. Las Comisiones Provinciales de Valoración.

50. El sistema de cooperación: inicio, características, gastos de la ejecución. Asociaciones administrativas de cooperación.

51. El sistema de compensación: características, iniciativa, procedimiento. La Junta de compensación. Proyecto de Reparcelación.

52. La ejecución de las dotaciones: obtención de terrenos para dotaciones, urbanización de los terrenos destinados a dotaciones. La expropiación de los terrenos destinados a dotaciones. La ocupación directa.

53. Otras formas de ejecución de planeamiento. La ejecución mediante obras públicas ordinarias, La ejecución en áreas de gestión integrada. La ejecución de obras de edificación.

54. La conservación de obras y construcciones. La conservación de obras de urbanización. La conservación de obras de edificación.

55. La disciplina urbanística: sujetos, formas de gestión. La licencia urbanística naturaleza y caracteres, actos sujetos a licencia, sujetos obligados a solicitar licencia con especial con especial referencia a los sujetos públicos.

56. Procedimiento de otorgamiento de licencias. Eficacia y efecto de las licencias: Reglas para la iniciación del procedimiento. Los actos de instrucción propiamente dichos. Terminación del procedimiento. Eficacia y efectos de las licencias Urbanísticas en la LOUA.

57. La inspección urbanística: Competencias de las Administraciones Públicas en materia de inspección. Facultades y funciones de la inspección urbanística.

58. Las infracciones urbanísticas: Definición y elementos. Acciones y omisiones tipificadas en la Ley.

59. El procedimiento sancionador. Disposiciones de carácter general. Actuaciones previas. Fases del procedimiento sancionador. El procedimiento simplificado.

60. Las sanciones y su graduación: sanciones establecidas en la LOUA: multas y medidas sancionadoras accesorias. Reglas de concreción de multas, en especial agravantes y atenuantes. Eliminación del beneficio obtenido con la infracción urbanística. Reducción de multas y sanciones por la adecuación a la legalidad.

61. Competencia Sancionadora y procedimiento. Competencia municipal y autonómica. El Procedimiento administrativo sancionador: Regulación, relación con otros procedimientos en la LOUA, duración máxima y consecuencias de su superación: caducidad. Extinción de la responsabilidad.

62. Delitos contra la ordenación del territorio.

63. La Ley de Ordenación de la Edificación y el Código Civil. Las relaciones contractuales entre los denominados agentes de la edificación. El contrato de obra en el Código Civil. Las llamadas obligaciones de los agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías. Tipos de vicios o defectos. Plazos de garantía. La regla de la responsabilidad individual y sus excepciones. Prescripción de acciones.

64. Vías pecuarias y urbanismo. Modificaciones de trazado y desafectación de vías pecuarias con motivo de los instrumentos de ordenación del territorio y del planeamiento urbanístico general.

65. El subsuelo urbanístico. Concepto y naturaleza jurídica. El subsuelo urbanístico económico. Régimen jurídico del subsuelo urbanístico. Referencia al régimen en la LOUA.

66. La responsabilidad patrimonial de la administración por motivos urbanísticos.

67. El control jurisdiccional del planeamiento urbanístico: Medios de impugnación: Las medidas cautelares. La suspensión de los planes de urbanismo.

68. Protección ambiental: Prevención ambiental, evaluación de impacto ambiental: Aplicación en el caso de proyectos de obras.

69. Protección ambiental: Prevención ambiental Evaluación de impacto ambiental. Aplicación en el caso de planeamiento urbanístico

70. Protección ambiental. Prevención ambiental. Evaluación de impacto ambiental. Aplicación en el caso de planes y programas.

71. Protección ambiental: Prevención ambiental, informe ambiental. La calificación ambiental.

72. La legislación sectorial y el urbanismo.

ANEXO VI

Denominación: Técnico Superior Música.

Plaza: 1.

Grupo: A1.

Forma de provisión: Oposición.

Clasificación: Escala Administración Especial.

Titulación exigida: Título de Profesor Superior de Música o equivalente.

A) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título preliminar de la Constitución.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento, organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

4. La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.

5. El Tribunal Constitucional. Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

6. El Poder Judicial. El Concejal General de Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación Constitucional de la justicia.

7. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases.

8. La Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación.

9. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Administración Autónoma. Administración Institucional y Corporativa.

10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica tras la Constitución de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

12. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

13. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos.

14. La contratación administrativa, concepto y clases de contratos públicos. Los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. El Personal Laboral: Tipología y selección. Derechos del personal laboral al servicio de los Entes Locales. Provisión de Puestos de Trabajo.

16. Haciendas locales. Recursos de los Municipios.

17. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del Presupuesto.

18. Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

B) Materias específicas.

1. La música y su teorización, consideraciones históricas y conceptuales del término música.

2. Las dimensiones y expansión de la música en un mundo globalizado.

3. Las políticas culturales municipales: origen y tipos.

4. El diseño de políticas culturales municipales.

5. La gestión cultural en el ámbito local.

6. La interacción entre música, entidades públicas y privadas.

7. Las políticas culturales en los Ayuntamientos.

8. Las competencias municipales, provinciales y autonómicas en materia de música en la Comunidad Andaluza.

9. Los modelos participativos de los ciudadanos en la música.

10. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.

11. La gestión musical y la animación sociocultural.

12. La planificación en la gestión cultural. Criterios de viabilidad.

13. Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación.

14. Los hábitos de consumo cultural en España y, especialmente en la Comunidad Andaluza.

15. La gestión de organizaciones culturales: estilos directivos y modelos organizativos.

16. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.

17. La promoción musical. Características y elementos.

18. La promoción musical: especial referencia al municipio de Isla Cristina.

19. La gestión del patrimonio musical.

20. La planificación del patrimonio musical y cultural.

21. Programación y gestión de conciertos y diferentes eventos musicales.

22. Intervención municipal en la gestión de la música.

23. La Música. Educación en Valores.

24. El valor de la educación musical. La diversidad creativa.

25. Las fiestas y las tradiciones como elementos culturales.

26. Festival Coral del Atlántico. Gestión y organización.

27. La música en la Tercera Edad. Actividades, eventos.

28. La dinamización musical en el costa onubense como parte del patrimonio cultural y artístico.

29. Las escuelas de música municipales. Gestión de recursos.

30. Certámenes y concursos de ámbito municipal. Gestión y planificación.

31. Programación y gestión del patrimonio musical del municipio de Isla Cristina.

32. El programa de actividades musicales: su elaboración y gestión como recurso.

33. El Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley de propiedad intelectual.

34. La Sociedad General de Autores y Editores.

35. El Marketing de la producción musical: procesos y técnicas.

36. La accesibilidad y el entorno de los edificios o espacios culturales.

37. Reglamento General de la Admisión de personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades.

38. Comportamiento humano en Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Psicología de masas. Seguridad en eventos de masas.

39. Reglamentación, normativas y legislación de contratación de espectáculos a nivel Municipal.

40. Conocimientos de informática, tanto en ofimática como en diseño escénico.

41. La Ley 7/2006, de 24 de octubre, sobre Potestades Administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en espacios abiertos de los municipios de Andalucía.

42. Autorizaciones municipales y sectoriales para la realización de actividades lúdicas culturales.

43. El municipio como empresario/promotor de actividades de ocio en espacios abiertos.

44. Responsabilidad de los municipios de las actividades recreativas y espectáculos públicos realizados en los espacios públicos abiertos.

45. Responsabilidad de los municipios de las actividades culturales realizados en espacios públicos cerrados.

46. Subvenciones en los programas culturales y musicales.

47. Métodos y sistemas didácticos actuales de educación musical.

48. La pedagogía musical en la enseñanza. Orff, Dalcroze, Martenot, Kodaly, Willems Ward.

49. Consumo de la música en la sociedad actual. Contaminación sonora.

50. La música aplicada al lenguaje musical: compositor, partitura, oyente, intérprete.

51. La música: como ciencia, como lenguaje y como arte.

52. El folklore musical en Andalucía.

53. El flamenco como música tradicional. Origen y evolución.

54. La música a lo largo de la Historia. Origen y evolución.

55. La organología. Clasificación de los instrumentos musicales.

56. Los instrumentos a través del tiempo en la música occidental. Diferentes agrupaciones instrumentales.

57. La música polifonía en el culto religioso. Partes de una Misa.

58. La música polifónica profana. Estilos y características.

59. La música dentro de la educación ambiental. Contaminación acústica.

60. La interculturalidad de la música.

61. La voz como instrumento musical. Características, clasificación, tipos, problemática.
62. La voz en la adolescencia. Característica y problemática.
63. Acústica. Fundamentos físicos y su repertorio musical.
64. Aplicaciones de la informática y la electrónica en la música: a la Interpretación, a la Composición, a la Audición, a la Didáctica del Lenguaje Musical.
65. La expresión musical: agógica, dinámica y otras indicaciones.
66. Procedimientos compositivos fundamentales.
67. La forma musical.
68. La armonía.
69. La textura musical.
70. La música en la Edad Media. Características y estilos.
71. La música en el Renacimiento. Características y estilos.
72. La música en el Barroco. Características y estilos.
73. La música en el Clasicismo. Características y estilos.
74. La música en el Romanticismo. Características y estilos.
75. La música en el XX. Características y estilos.
76. Música concreta, electrónica y electroacústica.

ANEXO VII

Denominación: Periodista.

Plaza: 1.

Grupo: A1.

Forma de provisión: Oposición.

Clasificación: Escala Administración Especial.

Titulación exigida: Licenciado en Ciencias de la Información o equivalente.

A) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título preliminar de la Constitución.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento, organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
4. La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.
5. El Tribunal Constitucional. Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
6. El Poder Judicial. El Concejal General de Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación Constitucional de la justicia.
7. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases.
8. La Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación.
9. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Administración Autónoma. Administración Institucional y Corporativa.
10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica tras la Constitución de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.
11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.
12. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
13. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos.

14. La contratación administrativa, concepto y clases de contratos públicos. Los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. El Personal laboral: Tipología y selección. Derechos del personal laboral al servicio de los Entes Locales. Provisión de Puestos de Trabajo.

16. Haciendas locales. Recursos de los Municipios.

17. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del Presupuesto.

18. Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

B) Materias específicas.

1. La información como derecho. Fuentes del Derecho a la información.

2. La libertad de expresión y sus límites.

3. Ética y deontología del profesional de la información. La responsabilidad del periodista.

4. Las relaciones públicas. Evolución y desarrollo. Objetivos. Diferencias básicas entre información, propaganda, publicidad y relaciones públicas.

5. Las campañas electorales. Las compañías como foro comunicativo. Medios de comunicación de masas y elecciones.

6. La comunicación institucional. La política de comunicación. El plan de comunicación. La identidad corporativa.

7. La función social de los medios informativos: prensa, radio, televisión y agencias informativas. Los mass-media.

8. Influencia de las tecnologías para la información en la sociedad actual.

9. La Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.

10. La propiedad intelectual: derechos de autor y derecho de imagen.

11. La comunicación en la organización. Marketing corporativo.

12. Nociones básicas sobre el régimen jurídico que regula la publicidad en España. Contenido informativo de la publicidad. Publicidad engañosa y publicidad subliminal.

13. Objetividad informativa. Las fuentes: el pilar de la credibilidad: Tipos de fuentes.

14. La información periodística especializada.

15. La información según los contenidos: política. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

16. La información según los contenidos: cultural. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

17. La información según los contenidos: económica. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

18. La información según los contenidos: sucesos y tribunales. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

19. La información según los contenidos: sociedad. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

20. La información según los contenidos: deportes. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

21. La información según los contenidos: información local y provincial. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

22. La documentación periodística. El archivo: fuentes, elaboración y edición. Bases de datos. Banco de datos e internet. La fototeca.

23. La comunicación de crisis. Análisis de la situación. Información de choque. Seguimiento puntual. Cierre.

24. Tratamiento periodístico de la información. Los modelos de lenguaje informativo.

25. La información en la radio. Conceptos básicos. Formatos. Producción.

26. La información televisiva. Conceptos básicos. Formatos. Producción.

27. La información en la prensa. Conceptos básicos. Formatos.

28. La información fotográfica. Conceptos básicos. Formatos. Producción. La aportación de la infografía.

29. La información multimedia. Conceptos básicos. Formatos.

30. La información digital. Conceptos básicos. Formatos.

31. Las empresas de comunicación españolas: producción y difusión. Concentración multimedia. Convergencia tecnológica. La nueva economía.

32. Las empresas de radio con incidencia en Isla Cristina: identificación, organización y funcionamiento.

33. Las empresas de televisión con incidencia en Isla Cristina: identificación, organización y funcionamiento.

34. Las empresas de prensa con incidencia en Isla Cristina: identificación, organización y funcionamiento.

35. Las empresas de agencias informativas con incidencia en Isla Cristina: identificación, organización y funcionamiento.

36. El impacto de las tecnologías de la información en el mundo. Aplicaciones de Internet a la comunicación corporativa. Internet como herramienta profesional para los periodistas.

37. Conceptos técnicos básicos de las Nuevas Tecnologías de la Información. Digitalización. Redes telemáticas. Servicios de internet. Correo electrónico. Telnet. Grupos de noticias. World Wide Web.

38. Internet nuevo medio de comunicación: características del nuevo medio. Motores de cambio en los medios tradicionales. Efectos de los cambios.

39. Comunicación institucional: Organización de eventos y relación con la sociedad.

40. Comunicación institucional: Protocolo.

41. La imagen como factor de la comunicación.

42. El proceso de la comunicación. Elementos integrantes. Los diferentes modelos teóricos.

43. Métodos de evaluación de la presencia informativa en los medios de comunicación.

44. El consumo de prensa y las audiencias. Factores de medición del impacto en prensa.

45. El consumo de radio y las audiencias. Factores de medición del impacto en radio.

46. El consumo de televisión y las audiencias. Factores de medición del impacto en televisión.

47. El consumo de internet y las audiencias. Factores de medición del impacto en internet.

48. Seguimiento y análisis de los medios informativos. Técnicas de análisis.

49. Noticias de generación propia y de servicio público.

50. La edición de la noticia. Garantía del control de calidad, criterios de la edición.

51. Los géneros periodísticos: la noticia, la editorial, el artículo, la entrevista, la crónica, el reportaje.

52. La lengua española y el periodismo. La redacción periodística y normas de redacción.

53. Estilo periodístico. Manuales de estilo.

54. Las fuentes informativas.

55. Las fuentes institucionales.

56. El Gabinete de Prensa y las políticas de Comunicación de las organizaciones. Planificación y herramientas.

57. Plan de Comunicación: Comunicación y modelo de gestión. La práctica del Plan de Comunicación. Elaboración de un Plan de Comunicación y sus fases.

58. Comunicación interna: concepto y componentes; principios de la comunicación eficaz; El Plan de Comunicación interna; Gestión y liderazgo en la comunicación interna.

59. El trabajo en equipo y colaborativo. Habilidades de comunicación: la comunicación interpersonal y en grupos. Liderazgo personal.

60. Las ruedas de prensa: finalidad y organización.

61. Los debates. Finalidad y organización.

62. Publicaciones institucionales. Estructura, funcionamiento y finalidades de las publicaciones institucionales. Conceptos básicos de producción editorial.

63. Nuevas tecnologías de la información: una sociedad multimedia. Referencias históricas: los satélites, la informática y las redes globales. La digitalización.

64. Búsqueda y obtención de la información en Internet: directorios y guías. Navegación por la información. Motores de búsqueda y recuperación de la información. Estrategias de búsqueda. Directorios, guías y base de datos para profesionales.

65. Elementos básicos en la creación de páginas web institucionales. Los sistemas de información on-line.

66. Fundamentos de informática. Conceptos básicos, configuración del CPU, conexiones internas, conexiones externas, periféricos.

67. Fundamentos de informática. Sistemas operativos más habituales. Los paquetes de ofimática más habituales: Office y Smartsuite.

68. Fundamentos de informática: Funcionamiento de los navegadores de internet. Funcionamiento y tipo de buscadores. Conceptos básicos en programación para la creación de páginas web.

69. Las unidades móviles. El montaje técnico en radio y televisión.

70. El lenguaje audiovisual: imagen y texto, el guión audiovisual, tipos de guión. Edición, locución y montaje.

71. La fotografía periodística. Fotografía en reportajes. Cobertura de actos, cumbres y visitas institucionales.

72. Periodismo de precisión. Fuentes estadísticas.

ANEXO VIII

Denominación: Conserje.

Plaza: 1.

Grupo: Agrupaciones Profesionales.

Forma de provisión: Oposición.

Clasificación: Escala Administración General. Subescala Subalternos.

Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.

TEMARIO

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

2. Los Estatutos de Autonomía: Aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y competencias. El municipio: Concepto, elementos, organización y competencias.

3. Funciones principales de subalterno. Funciones de Conserje. La misión del puesto de trabajo. La atención al público.

4. El procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

5. Trabajos de mantenimiento a realizar en las instalaciones. Comprobación y recomendaciones.

6. Nociones básicas de limpieza y puesta a punto de las instalaciones.

7. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

8. Recepción de llamadas. Conductas y distribución telefónicas.

9. Recepción de personal. Generalidades y conductas.

10. La comunicación. Diferencia entre comunicación e información.

ANEXO IX

Denominación: Conductor.

Plaza: 1.

Grupo: Agrupaciones Profesionales.

Forma de provisión: Oposición.

Clasificación: Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales.
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Ley. Clases de Leyes.
3. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. Notificación.
4. Organización y competencias municipales.
5. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles, cómputo y plazos, recepción y registro de documentos.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
8. Documentación de vehículos. Documentación que debe llevar consigo el conductor. Permisos de conducir: clases y periodos de validez, infracciones y sanciones.
9. Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Reglamento General de Circulación.
10. Comportamiento en caso de accidente. Primeros auxilios.

ANEXO X

Don/doña con DNI núm., fecha de nacimiento, con domicilio en de domicilio a efectos de notificaciones en teléfono

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOE de fecha está interesado en la siguiente plaza:, sistema de acceso, Procedimiento, Naturaleza: Funcionario/a. Oferta de Empleo Público:

Solicita: Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Bases de la convocatoria arriba identificada, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

En a de de 2010.

Fdo.:

Nombre y rúbrica

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Isla Cristina.

ANEXO XI

AUTOBAREMACIÓN

Plaza a la que se opta:

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/DE LA OPOSITOR/A

Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI número:

El/La opositor/a que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:

APARTADO DEL CONCURSO	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
Méritos profesionales: 0,05 puntos por mes de servicio en la Adm. Pública. 0,02 puntos por mes de servicio en Empresas privadas o públicas. Sólo Promoción Interna: por mes de servicios prestado 0,10
Méritos Académicos: Grado de doctor en materia propia: 1 punto Licenciaturas: 1 punto Diplomatura: 0,75 puntos Bachillerato:
Cursos de Formación: Por la participación como asistente 0,005 Por la participación como ponente o por impartir un curso 0,010 Por curso sin duración como asistente 0,005 Por curso sin duración como ponente 0,010
TOTAL AUTOBAREMACIÓN:	

Isla Cristina, a de de 2010.

(Firma del/la opositor/a)

Isla Cristina, 27 de septiembre de 2010.- La Alcaldesa, María Luisa Faneca López.

ANUNCIO de 30 de septiembre de 2010, del Ayuntamiento de Iznájar, de bases para la selección de plaza de policía local.

Por Resoluciones de Alcaldía 350/2010 y 371/2010, de fechas 7 y 28 de septiembre de 2010, respectivamente, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Policía del Cuerpo de la Policía Local del municipio de Iznájar, mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES PARA LA SELECCIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 7 de septiembre de 2010.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran, de acuerdo con la Disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2007.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Po-