

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 5 de diciembre de 2014, del Ayuntamiento de Punta Umbría, de bases de selección de personal funcionario y laboral.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. El Sr. Alcalde Presidente, por Resolución de fecha 5 de diciembre de 2014, ha aprobado las Bases Generales y Anexos correspondientes, para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento de Punta Umbría que a continuación se expresan, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2011 (Boletín Oficial de la Provincia de Huelva núm. 84, de fecha 5.5.11), unas como personal funcionario de carrera y otras como personal laboral fijo de plantilla.

Estas plazas pertenecen a la Escala, subescala o clase que se indican en los Anexos correspondientes están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

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

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

- Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 del Estado; y cualquiera otra disposición que resulte aplicable.

- Así mismo será de aplicación el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Punta Umbría y cualesquiera otras normas concordantes y de aplicación.

2. Requisitos de los aspirantes.

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

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

b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) No haber sido separado/a, o despedido/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas. Y no haber sido condenado/a por delitos dolosos.

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

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

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

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancias dirigidas al Sr. Alcalde Presidente y presentadas en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de

Punta Umbría (Huelva), acompañadas del DNI y de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo, así como también, original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.

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

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

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

3.3. Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a. y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

3.4. Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso, fotocopia simple de los méritos por parte de los/as solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancia.

3.5. Los derechos de examen serán:

Para plazas del Grupo A, Subgrupo A1: 72,00 euros.

Para plazas del Grupo A, Subgrupo A2: 60,00 euros.

Para plazas del Grupo C, Subgrupo C1: 48,00 euros.

Para plazas del Grupo C, Subgrupo C2: 36,00 euros.

Para plazas del Grupo E: 20,00 euros.

El pago de las respectivas cuantías se efectuará mediante ingreso directo en cualquiera de las cuentas corrientes que este Ayuntamiento de Punta Umbría, tiene abierta en las siguientes entidades bancarias:

Banco Bilbao Vizcaya Argentaria núm. cuenta ES11-0182-6028-07-0201793183; Banco Santander Central Hispano núm. cuenta ES49-4439-53-2110000661; Caja Rural núm. cuenta ES40-3187-0005-52-1086657622; BB Bank Cajasur núm. cuenta ES95-0237-0347-00-9157584268; Caixa núm. cuenta ES42-2100-7171-88-2200104754; Unicaja núm. cuenta ES72-2103-0563-41-0232601417.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal o Telegráfico, dirigido a la Tesorería Municipal, haciendo constar en tales giros el nombre del/la aspirante y la prueba selectiva a la que se presenta, identificándola específicamente.

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

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

- Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditaran su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida, junto con la solicitud de participación.

- Los/as aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria de las pruebas selectivas, que se acreditará mediante certificado del Servicio Público de Empleo-Instituto Nacional de Empleo, junto con declaración jurada o promesa escrita del solicitante acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

3.6. Los/as aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen no serán devueltas cuando los aspirantes resulten excluidos en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos/as mismos/as.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, Resolución de la Alcaldía con

la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, y en su caso, causa de no admisión.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva. En Resolución posterior se hará pública la fecha y lugar de inicio de las pruebas, así como la composición de los respectivos Tribunales.

4.2. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de Funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal Calificador que tendrá la categoría que corresponda, conforme a las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deben poseer un nivel de Titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, serán nombrados por el Alcalde de este Ayuntamiento y se atenderán en cuanto a su funcionamiento a lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. A partir de su constitución, el Tribunal requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, para actuar válidamente.

Estará integrado por 5 Empleados Públicos titulares, junto con cinco suplentes.

Un Presidente y suplente.

Tres vocales titulares y suplentes.

Un Secretario Titular y suplente.

El Tribunal deberá ajustar su composición a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Secretario del Tribunal Calificador actuará con voz y con voto.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen.

El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo de las pruebas selectivas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fase de oposición y, en su caso, la del concurso, será como se indica en las Bases Generales o en los Anexos respectivos, que, asimismo, especificará el procedimiento de selección.

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

6.3. Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales en que se haya celebrado la prueba anterior con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de 24, si se trata de otro nuevo, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 5 días naturales y máximo de 45 días naturales.

7. Sistema de calificación.

A) Fase de concurso:

7.1. El concurso se regirá por el baremo de méritos que figura como anexo a estas Bases Generales.

De figurar en los anexos de las convocatorias un baremo de méritos distinto al baremo general, será de aplicación el distinto que en ellos se especifique.

7.2. La valoración inicial de méritos, que tendrá carácter provisional, se realizará respecto de aquellos/as aspirantes que hubiesen superado la primera prueba, atendiendo a los méritos alegados y acreditados junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

A estos efectos, cuando los Tribunales hagan pública la calificación de la mencionada primera prueba, publicarán asimismo en el tablón de anuncios la valoración inicial de méritos.

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

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

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

B) Fase de oposición:

7.3. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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

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

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Punta Umbría.

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

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

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

8. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

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

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

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

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

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

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

8.3. Cumplidos los trámites correspondientes se procederá al nombramiento a favor de los/as aspirantes seleccionados/as quienes deberán tomar posesión o firmar contrato, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos/as al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

BAREMO DE MERITOS DE ESTAS BASES GENERALES (PARA LA FASE DE CONCURSO)

El presente baremo será de aplicación general, salvo en aquellas plazas cuyos anexos establezcan un baremo específico.

1. Titulación:

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,00 punto, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,00 punto.

Titulo Universitario Superior: 0,85 puntos.

Titulo Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,55 puntos.

Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, F.P. 1 o equivalente: 0,25 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de Titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, según las reglas siguientes:

- Curso de duración entre 10 y 29 horas lectivas: 0,25 puntos por cada curso.

- Curso de duración entre 30 y 49 horas lectivas: 0,40 puntos por cada curso.

- Curso de duración entre 50 y 69 horas lectivas: 0,60 puntos por cada curso.

- Curso de duración entre 70 y 99 horas lectivas: 1 punto por cada curso.

- Curso de duración de 100 horas lectivas o más; 1,50 puntos por cada curso.

- Las jornadas se puntuarán con 0,10 puntos cada una de ellas.

3. Experiencia:

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3 puntos, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual o similar categoría y cualificación en la Administración Local: 0,05 puntos.

- En puestos de igual o similar categoría y cualificación en otras Administraciones Públicas: 0,04 puntos.

- En puestos de igual o similar categoría y cualificación en la empresa privada: 0,03 puntos.

No se computaran servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores a un mes.

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 los aspirantes.

Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Acreditación de méritos.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Titulación: Fotocopia del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Cursos y Seminarios: Fotocopia simple de Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

Experiencia: Fotocopia simple de certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral. En caso de empresa privada, contrato de trabajo o certificado de empresa en el que se haga constar el puesto de trabajo y categoría profesional e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación funcional o contractual con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

ANEXO I

Denominación: Técnico Administración General. OEP 2011. Personal funcionario.

Número: Una. (1).

Grupo/Subgrupo: A/A1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, EBEP).

Escala: Administración General.

Subescala: Técnicos Superiores.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, Titulación de Licenciado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Políticas, en Ciencias Económicas o Empresariales, o aquellas titulaciones declaradas legalmente equivalentes.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario de materias comunes, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 100 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,10 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica sobre las materias específicas, que figuran en el temario de esta convocatoria. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

T E M A R I O

Materias comunes

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

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

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. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la justicia.

7. El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones con otros poderes. La Administración del Estado central y periférica.

8. Organización territorial del Estado. Las comunidades Autónomas: su organización y competencias. Los estatutos de Autonomía. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Ley 5/2010, de 11 de Junio de Autonomía Local de Andalucía.

9. La Ley: Elaboración. Clases de Leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa. Los tratados Internacionales y su valor en Derecho Interno.

10. El Reglamento: Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones. Circulares.

11. Las comunidades europeas y sus Tratados. Las Fuentes del Derecho Comunitario. Referencia a las instituciones comunitarias.

12. La Administración Pública. Funciones y poderes del Estado. Administración y Gobierno. La Administración Pública y la norma jurídica. La discrecionalidad de la Administración: concepto, fundamento y límites.

13. El concepto del Derecho Administrativo. Actividad administrativa del derecho privado. Relaciones del Derecho Administrativo con otras disciplinas y ciencias. La llamada Ciencia de la Administración.

14. El principio de legalidad. Las fuentes del derecho público. Concepto. Enumeración. Jerarquía.

15. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. La Administración del Estado como persona jurídica. Las comunidades Autónomas. La diversificación de Administraciones Públicas. Tipología de los Entes Públicos. Capacidad jurídica de los Entes Públicos.

16. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. Potestad. Derecho subjetivo. El interés legítimo.

17. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
18. La estructura presupuestaria.
19. Las Haciendas Locales. Tributos propios de los Municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales.
20. Regulación básica del Estado en materia de Régimen Local. Legislación Estatal sobre Régimen Local: Fundamento Constitucional y Naturaleza. Legislación Autonómica sobre Régimen Local. Límites de la Ley Autonómica. La relación entre ley Autonómica y Ley Estatal. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Decreto-Ley 7/2014, de 20 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes para la aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local.
21. El Municipio: concepto y elementos. El término Municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos.
22. La organización municipal: Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, El Pleno y Juntas de Gobierno Local. Órganos Complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. Regímenes de sesiones y acuerdos. Los Órganos de Gobierno Local.
23. Actas. Certificaciones. Comunicaciones. Notificaciones y publicaciones de los acuerdos. El registro de documentos.
24. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos.
25. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos.
26. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación. Publicación.
27. La obligación de la Administración de resolver. Los actos presuntos. Certificación. Efectos.
28. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
29. El procedimiento Administrativo. Concepto. Naturaleza. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación. El Procedimiento Administrativo Común.
30. La estructura del procedimiento Administrativo Común: Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Ordenación.
31. La estructura del Procedimiento Administrativo Común: Instrucción. Alegaciones.
32. La prueba en el Procedimiento Administrativo. Informes. Participación de los interesados.
33. Finalización del procedimiento administrativo. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.
34. Principios generales de los recursos administrativos. Naturaleza y régimen jurídico. Actos susceptibles de recurso. Motivos, clases y elementos subjetivos. Reglas generales de tramitación.
35. Recursos administrativos. Clases. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados . Resolución.
36. Clases de recursos administrativos. Recursos de alzada. Recursos de reposición. Recursos extraordinario de revisión.
37. Potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios para su ejercicio. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
38. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Caracteres. Presupuestos de la responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.
39. Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas. Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el reglamento general de Costas. Ley 2/2013, de 29 de mayo, de Protección y uso sostenible del litoral, y modificación de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
40. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RB). Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (LBELA). Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (RBELA). Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL). Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP). Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE). Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico (LPHE). Reglamento que parcialmente desarrolla la anterior Ley, aprobado en virtud del Real Decreto 11/1986, de 10 de enero (RPHE). Ley 14/2007, de noviembre de 2007, de Patrimonio Histórico de Andalucía (LPHA, BOJA núm. 248,

de 19 de diciembre de 2007). Reglamento de Protección del Patrimonio Histórico de Andalucía, aprobado por Decreto 19/1995, de 7 de febrero (RPHA).

41. Función pública Local. Clases de empleados públicos locales. Derechos y deberes.

42. Función pública Local: Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Materias específicas

43. Evolución Histórica de la Legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y la legislación estatal del suelo posterior.

44. El marco Constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional. Competencias Urbanísticas del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Entidades Locales.

45. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación. El patrimonio de las entidades Locales, Conservación y tutela de los bienes: Inventario y Registro de bienes. Administración del patrimonio.

46. Las prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

47. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales: Utilización de los bienes de dominio público.

48. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales.

49. Enajenación de los bienes de las entidades locales. Cesión gratuita de bienes. Permuta. El desahucio por vía administrativa.

50. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Órganos y competencias.

51. Las partes en el proceso Contencioso Administrativo: Legitimación. El objeto del recurso Contencioso Administrativo.

52. El procedimiento de primera o única instancia. Medidas cautelares.

53. La sentencia en el proceso contencioso-administrativo. Recursos contra la sentencia.

54. Procesos especiales en la jurisdicción contencioso administrativa.

55. 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.

56. Régimen urbanístico del derecho de propiedad. Facultades, deberes y cargas que configuran el contenido del derecho de propiedad del suelo.

57. 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.

58. 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.

59. 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 de los derechos y deberes urbanísticos.

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

61. Expropiación forzosa por razón de la ordenación territorial y urbanística: principios fundamentales de su regulación el Texto Refundido de la ley de Suelo Estatal de 20 de junio de 2008: Justiprecio, inscripción registral y derechos de reversión y retasación.

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

63. Medidas de garantía del cumplimiento de la función social de la propiedad en la normativa estatal sobre suelo: venta y sustitución forzosa.

64. Los patrimonios públicos de suelo en la Legislación del 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.

65. El Registro de la Propiedad y el Urbanismo: Tratamiento en la normativa estatal.

66. 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 las declaraciones de obra nueva. Las anotaciones preventivas en procedimientos administrativos de disciplina urbanística y en el proceso contencioso administrativo. Notas marginales.

67. 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.

68. La Ordenación urbanística: Instrumentos de ordenación y planeamiento. Clases.

69. Los Instrumentos de planeamiento supramunicipal: El Plan de Ordenación del Territorio de Andalucía. Los planes de ordenación del territorio de ámbito sub-regional. Los planes con incidencia en la ordenación del territorio. Planes de Ordenación Intermunicipal. El POTA Ley 1/94, de 11 de enero, de Ordenación del Territorio de Andalucía.

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

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

72. Los planes de Sectorización. Función y concepto. Contenido. Dialéctica Plan de Sectorización-Plan General.

73. 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.

74. Los estudios de detalle. Estudio jurisprudencial del contenido de los estudios de detalle. Los catálogos.

75. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Normativas directoras para la ordenación urbanística y Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización.

76. Las disposiciones legales como límites reductores de la discrecionalidad de la potestad y ordenación a través del planeamiento.

77. 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.

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

79. 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.

80. Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. 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. Los Catálogos Urbanísticos.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. Obtención de terrenos dotacionales. La ocupación directa. La expropiación forzosa por razón de urbanismo.

86. 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.

87. La Disciplina urbanística: Licencias urbanísticas: Naturaleza. Actos sujetos y excluidos. Procedimiento para su otorgamiento. Caducidad y revocación. Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

88. La Disciplina urbanística: Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

89. La Disciplina urbanística: Infracciones urbanísticas: Personas responsables. Competencia para iniciar y resolver los procedimientos sancionadores en materia urbanística.

90. La Disciplina 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.

ANEXO II

Denominación: Técnico Medio de Gestión. OEP 2011. Personal funcionario.

Número: Una. (1).

Grupo/Subgrupo: A/A2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, EBEP).

Escala: Administración General.

Subescala: Técnicos Medios.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, Titulación de Diplomado Universitario en empresariales, económicas, dirección y administración de empresas, o los tres primeros cursos o primer ciclo de la licenciatura en Derecho, Psicología, Sociología o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con las materias comunes, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias específicas que figuran en el temario de esta convocatoria. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

T E M A R I O

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Líneas del Constitucionalismo Español. Estructura.
2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.
3. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos de la Constitución. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.
4. Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y competencias.
5. Las relaciones ente Administraciones Públicas. Mecanismos de cooperación y coordinación.
6. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Concepto. Las Administraciones y funciones del Estado. Gobierno y Administración.
7. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
8. El municipio. Organización Municipal. Competencias. Obligaciones mínimas.
9. Organizaciones sindicales y empresariales de España. Principios constitucionales informadores.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. La Ley. Conceptos y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley.
12. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
13. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.
14. Los actos jurídicos de la Administración. Públicos y privados. El acto administrativo: concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

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

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

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

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

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

20. Los recursos administrativos: conceptos, clases y principios generales de su regulación.

Materias específicas

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

22. El Estatuto Básico del Empleado Público. Funcionarios de carreta, interinos y personal eventual y laboral. Relaciones de Puestos de Trabajo. Plantillas presupuestarias.

23. La Oferta de Empleo Público. La selección de personal. Especial referencia a la selección de funcionarios de la administración local. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios.

24. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

25. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos económicos: conceptos retributivos. El derecho de sindicación de los funcionarios y del personal laboral.

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

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

28. Criterios de distinción entre contratos administrativos y el resto de contratos de las Administraciones Públicas.

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

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

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

32. Ejecución, Modificación y extinción de los contratos.

33. El Contrato de Obras. Régimen jurídico. Régimen del contrato de gestión de los servicios públicos y de suministro.

34. El Contrato de Servicios. Régimen jurídico. El Contrato de Concesión de Obra Pública. Régimen jurídico.

35. La invalidez de los contratos públicos. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.

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

37. El presupuesto de las Entidades Públicas Locales. Contenido y Anexos.

38. Las ideas fundamentales sobre las normas de elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto: Los Principios Presupuestarios.

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

40. La Estructura Presupuestaria (II): Estructura del Presupuesto de Ingresos. Niveles de vinculación.

41. Elaboración y Aprobación del Presupuesto. Órganos competentes y plazos. Aprobación inicial y definitiva. El Presupuesto prorrogado.

42. Los créditos presupuestarios. Delimitación de los créditos presupuestarios en gastos: los niveles de vinculación jurídica. Diferentes situaciones de los créditos de gastos. Concepto de Modificación Presupuestaria.

43. Modificaciones presupuestarias en Gastos. Clases, definiciones y requisito común. Modificaciones de las previsiones de ingresos: Justificación.

44. Ejecución del Presupuesto de Gastos. Normas y contenido. Fases de la Gestión de los gastos del Presupuesto Corriente: conceptos, competencia, requisitos y efectos, Excepciones a las Reglas Generales: Pagos a justifica, anticipos de caja fija y gastos pluricelulares.

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

46. Liquidación del Presupuesto. Principio de anualidad como justificación de la liquidación del presupuesto de Gastos. Liquidación del Presupuesto de Ingresos.

47. Agrupación de Presupuestos Cerrados.

48. El control presupuestario: definición, tipos de control del presupuesto. La función Interventora.

49. Endeudamiento Local. Operaciones a corto plazo.

50. Obligaciones de información previstas en la LOEP y S.F. Orden MAP 2015/2012.

51. El principio de rentabilidad presupuestaria. Concepto. Cálculo. Ajuste.

52. La Regla del Gasto. Concepto. Cálculo.

53. Planes económico, financiero y planes de reequilibrio según LOEP y S.F.

54. El período a medio de pago a proveedores.

55. La factura electrónica y el registro contable de facturas en el Sector Público.

56. El coste efectivo de los Servicios. Criterios de cálculo.

57. Operaciones no presupuestarias: el IVA en los Ayuntamientos.

58. Endeudamiento Local. Operaciones a Largo Plazo.

59. Conceptos de remanente de crédito, resultado presupuestario y remanente de Tesorería.

60. La Cuenta General del Presupuesto. Contenido y tramitación.

ANEXO III

Denominación: Auxiliar Administrativo. OEP 2011. Personal funcionario.

Número: Una. (1).

Grupo:/Subgrupo: C/C2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, EBEP).

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, estar en posesión de la siguiente titulación Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de 1.º grado.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, se calificaran de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario, relacionado con el temario, de cuatro respuestas alternativas, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas sobre el temario que se expresa, cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, y en el tiempo que el Tribunal determine, relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

T E M A R I O

1. La evolución de las Comunidades Europeas: antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

3. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

4. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

5. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

6. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

7. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

9. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

11. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

12. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

13. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

14. Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

15. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

16. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

17. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ámbito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

18. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

19. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

20. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

ANEXO IV

Denominación: Técnico Auxiliar Gabinete de Prensa. OEP 2011. Personal laboral.

Número: Dos (2).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, EBEP).

Categoría: Técnico Auxiliar Gabinete de Prensa.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes deberán poseer la titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el tribunal. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen. Se valorará de 0 a 10 puntos.

TEMARIO GENERAL

1. La evolución de las Comunidades Europeas: antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. Las Instituciones de la Unión Europea: El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

8. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

10. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. Ley 50/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

18. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

19. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

20. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEMARIO ESPECÍFICO

21. La publicidad como comunicación formateada y pagada por el emisor. Elementos básicos de la misma.

22. Patrocinios y mecenazgos como elementos que sirven para la consolidación de las entidades.

23. Relaciones Públicas. Contactos individualizados y colectivos.

24. El Director de Comunicación. Elementos de comunicación global que debe integrar y armonizar. Sectores en los que actúa.

25. Funciones del Director de Comunicación.

26. El portavoz y su comunicación en público.

27. Comunicación Interna. Focos dinamizadores. Elementos de la Comunicación Interna.

28. Publicaciones de carácter interno. Contenido.

29. El Gabinete de Comunicación hacia el exterior. Las relaciones informativas, de publicidad y con la sociedad.

30. Comunicación Interna y partidos políticos.

31. Comunicación exterior. Ocupaciones. Trato diario con los medios de comunicación. Recomendaciones.

32. principales demandas de los medios de comunicación al Gabinete de Comunicación.

33. Instrumentos para la organización del trabajo de un Gabinete de Relaciones Informativas.

34. El suministro de información a través de un Gabinete de Relaciones Informativas.

35. La crisis. Cómo informar.
36. Cauces físicos para suministrar la información a los medios de comunicación desde un Gabinete de Relaciones Informativas.
37. Rueda de prensa y nota de prensa. Preparación previa, puesta en escena y posterior seguimiento.
38. Las webs como medios de comunicación claves para actuar en la red.
39. Nuevos escenarios sociales en movilidad. Surgimiento de la privacidad en lo público. El móvil y las Redes Sociales como herramientas de comunicación.
40. Técnicas de protocolo Institucional aplicadas a la Administración Local.

ANEXO V

Denominación: Ordenanza. OEP 2011. Personal laboral.

Número: Una (1).

Grupo:/Subgrupo: E. Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación. (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, EBEP).

Categoría: Ordenanza.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. En su defecto y de conformidad con lo establecido en la disposición adicional 7.ª de la Ley 7/2007, podrán ser admitidos aquellos aspirantes que no estén en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo actual.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de respuestas alternativas determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 40 preguntas sobre el temario que se expresa, cuya respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, y en el tiempo que el mismo determine, relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

T E M A R I O

Materia común

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
3. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.
5. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

Materia específica

6. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción.
7. Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas.
8. Franquero, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
9. Notificación de acuerdos y resoluciones. Práctica de la notificación.
10. El Registro de entrada y salida de documentos.

Punta Umbría, 5 de diciembre de 2014.- El Alcalde, Gonzalo Rodríguez Nevado.