

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 7 de junio de 2021, del Ayuntamiento de El Ejido, sobre modificación de las bases para proveer por concurso-oposición plazas de la plantilla de funcionarios al amparo de lo establecido en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, art. uno.9, tasa adicional de reposición de efectivos para estabilización de empleo temporal, correspondientes a la OEP 2019 y 2020. (PP. 1874/2021).

En fecha 14.5.2021, por Resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Ejido, ha sido modificado el programa de las bases para proveer por concurso-oposición varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario al amparo de lo establecido en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, art. 19.uno.9 tasa adicional de reposición de efectivos para estabilización de empleo temporal, correspondientes a la OEP 2019 y 2020 y publicadas en el Boletín Oficial de número 79, de fecha 28 de abril de 2021, y en el BOJA número 97, de fecha 24 de mayo de 2021; dicha modificación ha sido publicada asimismo en el BOP de Almería número 106, de fecha 4 de junio de 2021, quedando del siguiente tenor literal:

A) 1 PLAZA DE AUX. DE DISTRIBUCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REPARTO. SUBRUPO C2.

«A.4. Programa:

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
3. El Estado: Gobierno y Administración. Regulación jurídica.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Competencias de la Junta de Andalucía. El régimen local en el Estatuto.
5. Autonomía municipal. Órganos de gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
6. La gestión de los servicios públicos.
7. Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.
8. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes. Incompatibilidad. Responsabilidad. Régimen disciplinario.
9. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Apartado primero:

1. Obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
2. La organización municipal del ayuntamiento de El Ejido. Áreas de gestión municipal.

3. Características de las poblaciones urbanas y rurales del municipio de El Ejido. Centros y establecimientos de interés general. Callejero Municipal.
4. Teoría de la comunicación. Comunicación verbal, escrita y telefónica.
5. Habilidades personales. Estrategias. Aptitudes.
6. El trabajo en equipo.
7. El concepto de calidad total en el servicio público.

Apartado segundo:

1. La Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de datos.
2. Aplicación práctica de la Ley de transparencia en la gestión municipal.
3. Del expediente en papel al electrónico.
4. La utilización de instrumentos o medios electrónicos en los expedientes no íntegramente electrónicos.
5. Los derechos de los ciudadanos en la e-administración.
6. La capacidad de obrar. Los interesados en el procedimiento y su representación.»

B) 1 PLAZA DE SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBGRUPO APO.

«B.4. Programa:

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales.
2. Procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
3. El Estado: Gobierno y Administración. Regulación jurídica.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Competencias de la Junta de Andalucía. El régimen local en el Estatuto.
5. Autonomía municipal. Órganos de gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
6. Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes.
7. La organización municipal del ayuntamiento de El Ejido. Áreas de gestión municipal.
8. Dependencias municipales. Localización. Utilización.
9. Máquinas auxiliares de oficina: Fotocopiadoras, plastificadoras, encuadernadoras y destructoras. Utilización y mantenimiento básico preventivos.
10. Los documentos en la administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo y almacenamiento.
11. Ubicación de las distintas Administraciones Públicas en la ciudad de El Ejido. La relación con los administrados y autoridades. La información al público, en especial el uso del teléfono. La comunicación oral. Habilidades sociales.
12. Mantenimiento básico de las instalaciones, en centros escolares.
13. Manejo de programas sencillos de ordenador.
14. Montajes audiovisuales de pequeño formato (conferencias, seminarios, etc.).
15. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo aplicables a la plaza a cubrir.
16. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.»

El Ejido, 7 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Francisco Góngora Cara.