

DIPUTACIONES

ANUNCIO de 27 de julio de 2009, de la Diputación Provincial de Almería, Patronato Provincial de Turismo, de bases para la selección de una plaza de Subescala Técnica de la Escala de Administración General.

Convocatoria de oposición para la provisión, en propiedad, de una plaza de subescala técnica de la escala de administración general de la plantilla de funcionarios del Patronato Provincial de Turismo de Almería.

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

Mediante Resolución de la Presidencia núm. 109, de fecha 27 de julio de 2009, se aprueban las bases de la convocatoria de oposición libre para la provisión, en propiedad, de una plaza de la subescala técnica de la escala de administración general de la plantilla de funcionarios del Patronato Provincial de Turismo de Almería, que se transcribe a continuación.

Contra el presente acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE LA SUBESCALA TÉCNICA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Oposición libre para la provisión, en propiedad de una plaza de la subescala técnica de la escala de Administración General de la plantilla de funcionarios del Patronato Provincial de Turismo de la Excm. Diputación Provincial, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Técnico de Administración General se contienen en el Anexo núm. 1.

El Patronato Provincial de Turismo de la Excm. Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en la oposición y mani-

fiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Técnico de Administración General. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Patronato Provincial de Turismo, en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta al Patronato Provincial de Turismo o la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en el Patronato Provincial de Turismo en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente del Patronato Provincial de Turismo de la Excm. Diputación Provincial dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Patronato Provincial de Turismo, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

El anuncio de dicha resolución en el tablón de anuncios del Patronato Provincial de Turismo será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio: Práctico. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos/as los/as opositores/as, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio se leerá por los/las opositores/as, en sesión pública ante el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, un tema del bloque I, otro del bloque II, otro del bloque III y otro del IV. Dichos temas serán elegidos al azar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, tres temas concretos, elegidos al azar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del bloque V, uno del bloque VI y otro del bloque VII en un periodo de tres horas.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera prueba de la oposición no se celebrará antes de la primera semana de septiembre de 2009.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el art. 60 de la Ley 70/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por un Presidente y cuatro Vocales, con voz y voto (uno de ellos en representación de la Comunidad Autónoma Andaluza) y un Secretario, con voz y voto.

Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

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

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue la oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación, el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente del Patronato Provincial de Turismo de la Excm. Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el tablón de edictos del Patronato Provincial de Turismo de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará la oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Secretaría General, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente de la Comunidad Europea y fotocopia del mismo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, La Ley 70/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 27 de julio de 2009.- El Presidente Acctal., Luis M. Pérez Montoya.

PROGRAMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Tema 1. La Constitución. Concepto. La Constitución española de 1978: significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura.

Tema 2. El Estado Español como estado social y democrático de derecho. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El referendo de los actos del rey.

Tema 5. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, elección y disolución. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria del control al gobierno.

Tema 6. Órganos de control dependientes de Las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Poder Ejecutivo. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 8. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Con-

sejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. El Tribunal Constitucional: Organización y competencias.

Tema 9. La Administración Pública I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la ley 30/92, de 26 de noviembre. Tipología de las administraciones públicas.

Tema 10. La Administración Pública II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. La administración periférica. La administración consultiva.

Tema 11. Estado Autonómico. Los Estatutos de autonomía. Las formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura y disposiciones generales. La reforma del estatuto.

Tema 12. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 13. Junta de Andalucía I. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.

Tema 14. Junta de Andalucía II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: Elección, Estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía.

BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO (I)

Tema 1. Administración Pública y Derecho Administrativo. Concepto. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 2. Fuentes del Derecho Administrativo I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 3. Fuentes del Derecho Administrativo II. El reglamento: concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 4. La relación jurídico-administrativa. La relación jurídico-administrativa: concepto, caracteres, elementos, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 5. El/la Administrado/a. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

Tema 6. El acto administrativo I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. El acto administrativo II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.

Tema 10. El Procedimiento Administrativo III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución.

Tema 11. El Silencio Administrativo. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del Silencio Administrativo en la Ley 30/92.

Tema 12. Los recursos administrativos. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Pretensiones.

Tema 14. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa II. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado.

Tema 15. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

BLOQUE III. DERECHO ADMINISTRATIVO (II)

Tema 1. Contratos de las Administraciones Públicas I. Régimen jurídico y clases. Administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 2. Contratos de las Administraciones Públicas II. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 3. Contratos de las Administraciones Públicas III. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. Cesión. Subcontratación.

Tema 4. La Expropiación Forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

Tema 5. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Formas de actuación administrativa. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.

Tema 7. La actividad administrativa de prestación de servicios. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa.

Tema 8. Las formas de gestión indirecta de los Servicios Públicos. Concepto y regulación jurídica.

Tema 9. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 10. Las Propiedades Públicas. El patrimonio privado: Régimen jurídico. El dominio público: régimen jurídico.

BLOQUE IV. DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y DERECHO URBANÍSTICO

Tema 1. Unión Europea I. El surgimiento de la Unión Europea. El proceso de integración. Los tratados originarios y modificativos. El acta única europea. Los acuerdos de Maastrich. El tratado de Amsterdam. La integración de España.

Tema 2. Unión Europea II. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones.

Tema 3. Unión Europea III. El derecho comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del derecho comunitario en los países miembros. Las Comunidades Autónomas y el derecho comunitario.

Tema 4. Unión Europea IV. Políticas comunes de la Unión Europea. El sistema monetario europeo. El presupuesto de las Comunidades Europeas.

Tema 5. Urbanismo: Legislación y organización administrativa. La ley 6/98, de 13 de abril. Legislación autonómica andaluza. La organización administrativa del urbanismo.

Tema 6. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo y su régimen jurídico.

Tema 7. Planeamiento urbanístico I. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento supramunicipal.

Tema 8. Planeamiento urbanístico II. Elaboración y aprobación de planes urbanísticos. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión.

Tema 9. Planeamiento urbanístico III. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales de ordenación urbanística. Municipios sin plan de ordenación: delimitación de suelo urbano y ordenación legal de directa aplicación.

Tema 10. Planeamiento urbanístico IV. Planeamiento de desarrollo. Clases y régimen jurídico.

Tema 11. Ejecución del planeamiento I. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección. Proyectos de urbanización.

Tema 12. Ejecución del planeamiento II. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. La reparcelación. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 13. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas: concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico. Supuestos indemnizatorios.

Tema 14. El deber urbanístico de conservación. Ordenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 15. Régimen sancionador en materia urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

BLOQUE V. ADMINISTRACIÓN LOCAL (I)

Tema 1. Régimen Local Español. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 2. La provincia en el Régimen Local I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

Tema 3. La provincia en el Régimen Local II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

Tema 4. El municipio en el Régimen Local I. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 5. El municipio en el Régimen Local II. Elementos del municipio. Legislación estatal y legislación autonómica. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6. El municipio en el Régimen Local III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas.

Tema 8. Órganos Colegiados Locales. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 9. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 10. Las relaciones interadministrativas. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales I. Los/as funcionarios/as públicos/as: clases. El personal laboral. Selección del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales. Las situaciones administrativas de los/as funcionarios/as públicos/as.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales III. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario de los/as funcionarios/as públicos/as locales.

BLOQUE VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL (II)

Tema 1. Los bienes de las Entidades Locales I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

Tema 2. Los bienes de las Entidades Locales II. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

Tema 3. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 4. Las Licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 5. El servicio público en la esfera local I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 6. El servicio público en la esfera local II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión.

Tema 7. El servicio público en la esfera local III. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

Tema 8. Las Haciendas Locales I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9. Las Haciendas Locales II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10. Las Haciendas Locales III. Los impuestos locales.

Tema 11. Gasto público local. Régimen jurídico.

Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE VII

Tema 1. Los derechos reales I. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.

Tema 2. Los derechos reales II. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 3. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 4. El contrato I. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión.

Tema 5. El contrato II. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 6. La empresa mercantil. Concepto. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El/la comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 7. Las sociedades mercantiles. Clases. Regulación jurídica. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.

Tema 8. Las obligaciones mercantiles. Concepto. Los contratos mercantiles y sus clases.

Tema 9. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Derecho y deberes de trabajadores/as y empresarios/as. La Seguridad Social.

Tema 10. La relación laboral. Modificación y suspensión. La extinción y sus causas. El despido.

Tema 11. Negociación colectiva y situaciones de conflicto. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los/as trabajadores/as en la empresa.

ANEXO I

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A. Nivel: 23

Misión (Patronato Provincial de Turismo): Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas:

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.
- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos,
- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

- Convocar y asistir a mesas de contratación, preparar la firma de sus contratos.
- Gestionar el anticipo de caja fija.
- Informar a los suministradores en relación con la documentación a presentar en los concursos.

ANUNCIO de 27 de julio de 2009, de la Diputación de Almería, Patronato Provincial de Turismo, de bases para la selección de Auxiliar de Información Turística.

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

Mediante Resolución de la Presidencia núm. 26, de fecha 9 de marzo de 2009, se aprueban las bases de la convocatoria