

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

de concurso-oposición libre para la provisión mediante contratación laboral fija de una plaza de Auxiliar de Información Turística, vacante en la plantilla de personal laboral del Patronato Provincial de Turismo de Almería, modificada por resolución de la presidencia núm. 108, de fecha 27 de julio de 2009.

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 CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA (GRUPO C2), VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE ALMERÍA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión mediante contratación laboral fija de una plaza de Auxiliar de Información Turística (Grupo C2), vacante en la plantilla de personal laboral del Patronato Provincial de Turismo de Almería, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre. Plaza dotada con las retribuciones correspondientes al grupo C2 del convenio colectivo del Personal Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de aplicación parcial a este personal, en virtud del acuerdo del Consejo Ejecutivo del Patronato de 26 de febrero de 2002.

Los contratados estarán obligados a realizar los viajes que por el Patronato se le indiquen, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, cumpliendo funciones de información sobre los recursos turísticos de la provincia y realizando todas las tareas anexas a tal fin. Asimismo, cuando sea necesario, se desplazarán utilizando el vehículo que se ponga a su disposición.

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.

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

C) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

D) Estar en posesión de carné de conducir de vehículos tipo B.

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

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

G) No estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado, el acceso a la función pública.

3. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

3.1. Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-oposición y manifiesten 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 E), F) y G) que habrán de acreditarse posteriormente.

3.2. Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados A), B), C) y D) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad.
2. En su caso, certificado de cotización a la Seguridad Social.
3. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
4. Carné de conducir clase B.
5. La nacionalidad deberá poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En dicha instancia deberá figurar una foto tipo carné del aspirante.

3.3. Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia 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 Auxiliar de Información Turística.

3.4. A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

4. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro General del Patronato Provincial de Turismo de Almería, 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 prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta al Patronato, el aspirante deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Patronato en el plazo máximo de los 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 dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de anuncios del Patronato Provincial de Turismo con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 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. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes admitidos deberán presentar el Proyecto de Actuación, como mínimo con 15 días de antelación a la fecha que se fije para el inicio del primer ejercicio.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales.

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa

superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos.

2.a) Por estar en posesión de una titulación de Formación Profesional específica o FP de 2.º o 1.º grado, en todo caso en la misma área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:
Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

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

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos (como asistente) ó 0,010 (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Procedimiento administrativo.
- Ofimática, correo electrónico.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

APLICACIÓN DEL CONCURSO.

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

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.

- Méritos profesionales:

- En el Patronato Provincial de Turismo de Almería: 8,50 puntos.

- En la Administración Pública: 4,00 puntos.

- En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos

- Cursos: 1,00 puntos.

- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto 5.1 será la siguiente en cada caso:

a) Experiencia profesional.

a.1. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

a.1.a) Aportando la documentación indicada en el apartado a.2 o a.1.b) Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

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

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

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

a.2. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

a.2.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social.

a.2.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Justificante de pago del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

2.º Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.

a.3. En los apartados del punto 5.1.a) del baremo, para acreditar que se han prestado servicios encuadrables en el Grupo C2 o superiores de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el del puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares.

b) Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 5.1.b) del baremo habrá de aportarse certificación académica personal

o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

c) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas Para acreditar los méritos señalados en el punto 5.1.c) del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en el Patronato que se especifican en el Anexo 2º de esta convocatoria.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados.

d) Superación de pruebas selectivas.

Habrà de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

5.2. Fase de oposición.

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

Primer ejercicio.

Práctico. Ejercicio de idiomas.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. El contenido de los dos supuestos prácticos serán concernientes a la función a desarrollar, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo y con la extensión que fije el Tribunal. El Tribunal preparará tres supuestos prácticos: uno para ser desarrollado en inglés, otro en alemán y otro en francés. Los aspirantes elegirán antes del comienzo del ejercicio, de entre los tres idiomas (inglés, francés y alemán), los dos idiomas sobre los que van a realizar cada uno de los supuestos prácticos.

Este ejercicio será leído por los aspirantes en los idiomas en los que esté escrito y en castellano. Se le podrán formular preguntas relativas a los supuestos, en los idiomas en los que estén escritos. En este ejercicio se valorará prioritariamente el conocimiento de los idiomas elegidos (70% de la puntuación), en segundo lugar, se valorará el contenido de los supuestos prácticos desarrollados (30% de la puntuación). En un mismo anuncio se publicarán las calificaciones obtenidas por los aspirantes, que será la suma obtenida de los dos ejercicios prácticos, que formará una única lista por orden de puntuación obtenida, con independencia del idioma elegido. Cada ejercicio práctico puntuará de 0 a 10, de conformidad a las normas establecidas en el apartado 5.2 de la presente convocatoria. Este ejercicio será eliminatorio.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema del bloque I y un tema del blo-

que II. Dichos temas serán elegidos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

La calificación de este segundo ejercicio será conforme a lo establecido en el apartado 5.2. de la presente convocatoria. Este ejercicio será eliminatorio.

Tercer ejercicio.

3. Tercer ejercicio: Proyecto de Actuación; Defensa del Proyecto de Actuación y entrevista

Este ejercicio se compone de tres partes:

a) Proyecto de Actuación: Elaboración de un Proyecto de Actuación, con un mínimo de 20 páginas y un máximo de 30 páginas. Este proyecto de actuación estará basado en la actividad de información turística que el aspirante propone se lleve a cabo por el Patronato Provincial de Turismo de Almería y consistirá, fundamentalmente, en una propuesta de desarrollo futuro de la actividad de información turística del Patronato. Para ello se tendrá en cuenta la finalidad y actuaciones del Patronato, establecidas en el artículo 4 de sus Estatutos y que se acompaña a estas bases como anexo 1º. Además se tendrá en cuenta las funciones de las plazas/puestos a los que se opta, que se recogen en el Anexo 2.º. Este proyecto de Actuación se presentará en soporte papel y en CD. El formato del Proyecto de Actuación será el siguiente:

Formato de papel A4, se imprimirá a una sola cara.

Tipo de letra arial, tamaño 12 puntos.

Espacio interlineal 1,5.

Margen superior 2,5 cm.

Margen inferior 2,5 cm.

Margen derecho 3 cm.

Margen izquierdo 3 cm.

Encabezamiento: Centrado. Título o descripción del Capítulo (salvo en la primera de cada capítulo) en las impares y título del trabajo en las pares.

Pie de página: Número de página, que debe ir centrado.

Una vez desarrollado el segundo ejercicio y antes de que se celebre la defensa del Proyecto de Actuación y la entrevista, los miembros del Tribunal procederán a la lectura de los mismos. A estos efectos los aspirantes deberán presentar, en sobre cerrado, el Proyecto de Actuación, como mínimo con 15 días de antelación a la fecha que se fije para la realización del primer ejercicio.

b) y c) Defensa del Proyecto de Actuación y entrevista:

Los candidatos presentarán y defenderán oralmente el Proyecto de Actuación elaborado, durante veinticinco minutos como máximo y veinte minutos como mínimo. Podrán utilizar para dicha presentación los medios técnicos que consideren convenientes. Estos medios deberán indicarse en el propio Proyecto de Actuación, con la finalidad de que puedan estar preparados. A continuación se celebrará la entrevista en la que los miembros del Tribunal formularán preguntas sobre el trabajo presentado y, en general, sobre actividades de información turística en la provincia de Almería, opinión personal e iniciativas del aspirante al respecto. La entrevista durará veinticinco minutos como máximo y quince minutos como mínimo.

Calificación del tercer ejercicio.

La calificación de este tercer ejercicio será conforme a lo establecido en el apartado 5.2. de la presente convocatoria. Este ejercicio será eliminatorio.

5.2. Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo

obtenerse con su aplicación un máximo de nueve puntos y medio (9,50) puntos.

Calificación de la Fase de Oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-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 del Tribunal por cada uno de los miembros del mismo en el modelo facilitado 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 obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición, por quienes superen esta fase, dará la calificación final. En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1.º Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en el Patronato Provincial de Turismo de Almería.

2.º Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3.º Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4.º Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º 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 los plazas/puestos convocadas en cada una de las dos especialidades. El Tribunal hará pública la propuesta de los aspirantes aprobados. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, han superado todos los ejercicios y se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo. En consecuencia, se formará una lista de espera para futuras contrataciones con una validez de tres años, Este periodo de vigencia se podrá prorrogar por otros dos años, en caso de que no se hubiera tramitado otras pruebas selectivas de la misma naturaleza y especialidad para cubrir de forma definitiva o temporal plazas/puestos iguales. Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente del Patronato, 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 Anuncios del Patronato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, 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 el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la Tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 472/2002, 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 del concurso-oposición.

6. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

La celebración del concurso-oposición no se iniciará antes de la primera semana de mayo de 2009.

7. FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por un Presidente y cuatro Vocales, con voz y voto (uno de ellos en representación de la Comunidad Autónoma Andaluza) y un Secretario, con voz y sin voto.

Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas (C2).

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

Como asesores especialistas para la celebración y calificación del primer ejercicio se nombrarán tres representantes de la Escuela Oficial de Idiomas (especialistas en francés, inglés y alemán).

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.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en el Patronato Provincial de Turismo de la Provincia de Almería, sito en Plaza Bendicho, s/n, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio, expedido por el Servicio de Prevención de este Patronato o por la Mutua de Accidentes de Trabajo o enfermedades profesionales a que estén adscrito el personal laboral del Patronato.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación 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 este Patronato y/o solicitud, en su caso, de

compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Patronato.

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

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria. 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, 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, la Ley 70/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 y personal laboral 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.

ANEXO 1

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española. Concepto. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

Tema 2. Procedimiento Administrativo. Registro de Entrada y Salida de documentos

Tema 3. Los Actos Administrativos. Concepto y clases

Tema 4. Personal al servicio de las Entidades Locales. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 5. Los Documentos Administrativos. Concepto. Tipos de documentos administrativos.

BLOQUE II

Tema 1. Tipologías de Turismo en la provincia de Almería.

Tema 2. Promoción turística y actuaciones en el mercado nacional e internacional del Patronato Provincial de Turismo de Almería.

Tema 3. Mercados internacionales. Oferta y demanda turística en la provincia de Almería. Características.

Tema 4. Ferias. Cómo rentabilizar la participación en ferias nacionales e internacionales.

ANEXO 2

FINALIDADES Y ACTUACIONES DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA (ARTÍCULO 4 DE LOS ESTATUTOS DEL PATRONATO)

El fin del Patronato lo constituye el desarrollo del turismo en el ámbito de la provincia de Almería, a tal efecto, irán encaminadas las siguientes actuaciones:

a) Promover la difusión de la imagen «Costa de Almería», conjugando el turismo del litoral, interior.

b) Realización de todo tipo de actuaciones encaminadas a la captación del turismo.

c) Intensificación de acciones y gestiones ante Organismos oficiales y particulares, tendentes a mejorar la imagen turística de los municipios de la provincia de Almería, en el panorama turístico nacional e internacional.

d) Preparación de publicaciones, folletos, carteles, videos e iniciativas, en orden a mejorar la información sobre los valores turísticos de la provincia de Almería.

e) Promover el estudio y desarrollo de las particularidades de los municipios de la provincia de Almería en el orden turístico, potenciando sus factores básicos.

f) Coordinar la labor con otras Instituciones Turísticas de la Provincia o nacionales, siempre que redunden en el cumplimiento de los fines del Patronato.

g) Suscribir Convenios de colaboración con cualquier Entidad pública o privada con fines de índole turística.

h) Otorgar subvenciones que supongan apoyo a las actividades de promoción turística realizada por entidades públicas o privadas

i) Colaborar en el desarrollo de medidas de fomento de la calidad, formación, innovación y modernización en el sector turístico en la provincia de Almería, así como aquellas dirigidas a la mejora de la seguridad y defensa del usuario turístico.

j) En general, cuantas actuaciones sean necesarias en orden a la promoción del turismo, actividades y productos complementarios en la provincia de Almería.

ANEXO 3

FUNCIONES DE PUESTOS/PLAZAS DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

- Preparación de información.
- Informar.
- Prestar asistencia y asesoramiento a turistas.
- Envío de faxes, circulares, e-mail's.
- Colaboración en la elaboración de informes y en el seguimiento de los contactos posteriores a las actividades promocionales, como agencias de viajes de España y extranjero, etc. Ver si cuentan con material para la promoción de nuestra provincia en sus oficinas.
- Estadísticas del Aeropuerto para poder conocer el producto «Costa de Almería», la oferta y la demanda (receptivos, mayoristas, touroperadores).
- Informática. Internet, actualización constante de la página web del Patronato, así como de la agenda de eventos de la capital y provincia.
- En caso necesario colaborarán en la relación con Ayuntamientos y demás Socios del Patronato, que ofrezcan servicios que requieran una actualización de sus programas de actividades.
- En caso necesario, asistencia a ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con el turismo:
 - agencia de viajes, hotel, aviación,
 - preparación de reuniones,
 - solicitud y posterior justificación de fondos.
 - Manejo de herramientas y programas informáticos, despacho de correspondencia, calculo sencillo, archivo de documentos.
- Colaboración administrativa en funciones encomendadas por el superior jerárquico.
- Cualesquiera otras funciones y tareas que les encomiende el superior dentro del ámbito de sus competencias.