

Tema 14. Régimen Jurídico del Gasto Público Local. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 15. La Expropiación Forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 16. La Potestad Reglamentaria en la Esfera Local. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 17. Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local.

Tema 18. Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 19. Personal al Servicio de las Entidades Locales III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

Bloque II

Tema 1. Los Bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 2. La Responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 3. Régimen del Suelo y Ordenación Urbana I. Legislación. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal, provincial y autonómica.

Tema 4. Régimen del Suelo y Ordenación Urbana II. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. Régimen del Suelo y Ordenación Urbana III. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

Tema 6. Las Formas de Acción Administrativa de las Entidades Locales. Tipología. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

Tema 7. El Servicio Público Local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 8. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común I. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 9. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común II. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

Tema 10. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo I. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo II. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo III. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.

Tema 14. Los Recursos Administrativos en el Ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 15. Los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. Los Contratos Administrativos I. Concepto. Clases. Objeto, precio y cuantía del contrato. El expediente de contratación.

Tema 17. Los Contratos Administrativos II. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

Tema 18. Los Documentos Administrativos. Concepto. Tipos de documentos administrativos. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 19. Los Archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 20. La Diputación Provincial de Almería. Constitución. Órganos unipersonales y colegiados. Composición y Atribución.

Tema 21. El Patronato Provincial de Turismo de Almería. Órganos unipersonales y colegiados. Organización y Competencias.

ANEXO I

Administrativo/a

Subgrupo: C1. Nivel: 17.

Misión: Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas: Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.

Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de los trabajos desempeñados por personal subordinado.

Tramitación de expedientes y procesos administrativos, citaciones, comunicaciones, oficios de mero trámite y demás actos administrativos de análoga naturaleza.

Controlar los expedientes y procesos.

Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Almería, 14 de junio de 2010.- El Vicepresidente del Patronato, Luis M. Pérez Montoya.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 5 julio de 2010, del Ayuntamiento de Guadalcanal, de bases para la contratación de una plaza de maestro/a.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la contratación de una persona en calidad de Maestro/a de Guardería Municipal, para el curso escolar 2010-2011.

La plaza referida está adscrita a la Consejería de Cultura del Excelentísimo Ayuntamiento de Guadalcanal y las funciones que tiene encomendadas son las de Maestro/a de Guardería Municipal.

Segunda. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la personal laboral, regulada por los artículos 13 y 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es temporal, a tiempo parcial, con una jornada parcial de 18 horas a la semana.

Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar y ser admitido en el presente proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Maestro/a en la especialidad de Infantil o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

En el supuesto de que se aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad a tenor de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos exigidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalcanal, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

- Proyecto docente.

- Curriculum vitae del aspirante.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

La instancia deberá incluir una enumeración de los documentos que se acompañan.

La no presentación de la citada documentación será causa de exclusión del procedimiento seleccionador.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un 48 horas, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de trámites.

En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, será de diez días hábiles, y se determinará el lugar, fecha y hora de la fase de valoración personal de los aspirantes.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva se expondrá en el tablón de anuncios.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal de selección será designado por Resolución del Alcalde-Presidente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y del artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y se compondrá del Presidente/a, cuatro Vocales y Secretario/a, se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Tal Resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas de la base séptima de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en caso de ser necesario, actuando con voz pero sin voto.

Quiénes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Las personas interesadas podrán prever recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

Las personas que componen el Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocato-

ria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

La presidencia del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior a las plazas convocadas. La propuesta de aprobados que contravenga este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8 último párrafo de la Ley 7/2207, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/92.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Séptima. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará únicamente de la fase de concurso. El Tribunal valorará de conformidad con los siguientes criterios:

- El Curriculum recibirá una valoración global de 7 puntos, en atención a lo siguiente:

A) Formación (máximo 3 puntos):

Por estar en posesión de la Diplomatura de Maestro en Educación Infantil (2 puntos).

Cursos, Jornadas, Congresos, Encuentros o Ciclos formativos relacionados con la profesión y/o puesto a desempeñar (0,20 por cada 30 horas lectivas).

B) Experiencia Profesional (máximo 3 puntos):

Tiempo de servicio prestado en plaza análoga en Centros Públicos de Enseñanza (0.20 por mes). Hasta un máximo de 2 puntos.

Tiempo de servicio prestado en actividades relacionadas con la infancia (0.15 por mes). Hasta un máximo de 1 punto.

C) Otros méritos (máximo 1 punto):

Conferencias o comunicaciones relacionadas con la profesión o puesto a desempeñar (0.02 por cada una).

Voluntariado relacionado con la profesión o puesto a desempeñar (0.1 por cada 20 horas).

- Valoración de la defensa del proyecto docente por el Tribunal Calificador, que recibirá una valoración máxima de 3 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de

10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a la valoración recibida de la defensa del Proyecto docente.

Octava. Calificación.

La puntuación definitiva de cada aspirante será la resultante de sumar cada una de las valoraciones obtenidas por los diferentes conceptos, ya enunciados anteriormente.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria,

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cazalla de la Sierra, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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 y el Real Decreto Legislativo 1/195, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Guadalcanal, 5 de julio de 2010.- El Alcalde, Jesús Manuel Martínez Nogales.

ANUNCIO de 15 de junio de 2010, del Ayuntamiento de Huesa, de bases para la selección de una plaza de auxiliar administrativo.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 2.6.2010, se aprobaron las bases y la convocatoria, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, para cubrir una plaza de Administración General; Subescala Auxiliar; Denominación: Auxiliar del Registro General y Archivo para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.