

ANUNCIO de 28 de octubre de 2010, del Ayuntamiento de El Granado, de bases para la selección de plazas de Agente de Desarrollo Local y Auxiliar Administrativo.

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES APROBADAS POR DECRETO 104/10, DE 22 DE OCTUBRE DE 2010, QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PUBLICADAS EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUELVA NÚM. 226, DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2008, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE 4 DE NOVIEMBRE DE 2008 Y MODIFICADAS EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUELVA NÚM. 201, DE 21 DE OCTUBRE DE 2010

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de los puestos cuyas características son:

- Grupo: A; Subgrupo A2; Escala: Administración General; Subescala: Técnico; Número de vacantes: una; Denominación: Agente de Desarrollo Local.

- Grupo: C; Subgrupo C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo; Número de vacantes: una; Denominación: Auxiliar Administrativo reservado para Discapacitados con un porcentaje igual o superior al 33 por ciento, jornada a tiempo parcial correspondiente a 20 horas semanales.

Son funciones de la plaza de Agente de Desarrollo Local:

- Información y asesoramiento a la ciudadanía, empresario y colectivos sociales sobre diferentes programas y ayudas de instituciones públicas.

- Atención personalizada a emprendedores y empresarios, con el asesoramiento para la creación de nuevas empresas y con el apoyo para el mantenimiento de las existentes.

- Promoción de proyectos e iniciativas de desarrollo local gestionadas por la corporación local en colaboración con diferentes entidades públicas y/o privadas.

- Planificación y ejecución de todo tipo de proyectos o eventos desarrollados por la entidad local (bienestar social, deportes, cultura, vivienda, turismo, agricultura, etc.).

- Gestión de actos públicos de la entidad local, campañas de publicidad y comunicación institucionales y actualización y mantenimiento de la web municipal.

Son funciones de la plaza de Auxiliar Administrativo:

- Tareas de atención al público.

- Tareas administrativas como gestión de documentos y tareas propias de oficina.

- Archivo y registro de documentos mediante la aplicación informática correspondiente.

- Tramitación de correspondencia.

- Recepción de documentos.

- Tramitación de expedientes.

- Tramitación del archivo municipal

- Tramitación padrón municipal.

- Tener conocimiento del manejo de la maquinaria de oficina (fotocopiadora, ordenadores) y de documentos de Word, Office, Excel.

- Notificaciones municipales.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el momento de la toma de posesión:

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

c) Poseer la titulación exigida en el anexo correspondiente a cada una de las plazas.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

e) 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 funcionarios, 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 empleo público. 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.

f) Aquellas otras que se determinen en las bases específicas de cada convocatoria.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para 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 El Granado, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento 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 del Estado.

En relación con la presentación habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI y del título académico requerido.

- Copias, certificados o justificantes acreditativos de los méritos alegados. La experiencia profesional se acreditará mediante Certificado de servicios en la Administración Pública y vida laboral.

- Justificante del pago de derecho de examen por la participación en el Grupo A2: cincuenta euros y en el Grupo C2: veinticinco euros. Y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. 2106 0056 57 1200005083.

La cantidad abonada en concepto de derechos de examen solo será devuelta a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas.

- Para las plazas reservadas a minusválidos, fotocopia de la Declaración oficial de minusvalía igual o superior al 33% actualizada y vigente o fotocopia del certificado de incapacidad permanente total.

Aquellos aspirantes que por sus limitaciones en su capacidad precisen de adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia de participación con indicación de las adaptaciones necesarias.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Todos los anuncios posteriores sobre el proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos u omitidos disponen del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Si en dicho plazo no se subsanan las deficiencias serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación, la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

Asimismo, se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinto. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a empleado/a pública designado/a por el Alcalde.
- Cuatro vocales designados/as por la Alcaldía.
- Secretario/a: Actuará como Secretario uno de los vocales designados.

(Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.)

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y Secretario.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema selectivo será el concurso-oposición: Constará de dos fases. Una de concurso y otra de oposición.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, «Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación».

Se opta por el sistema de concurso oposición, considerando:

La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acrediten una formación y experiencia ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

Se valorará hasta un 40% la fase de concurso y hasta un 60% la fase de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

A) Fase de concurso. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales:

Para el Grupo A2:

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública desempeñando un puesto de trabajo igual o similar a los que son objeto de esta convocatoria: 0,20 puntos.

A estos efectos no se computarán los períodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

La puntuación máxima de este apartado será de 24 puntos.

Para el Grupo C2:

Y atendiendo a las características especiales del puesto, por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública desempeñando un puesto de trabajo igual o similar a los que son objeto de esta convocatoria: 0,30 puntos.

A estos efectos no se computarán los períodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquéllos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

La puntuación máxima de este apartado será de 24 puntos.

2. Méritos académicos:

Para el Grupo A2:

a) Por estar en posesión de titulación superior a la requerida por el puesto: 2,00 puntos (puntuación máxima a obtener en este apartado 2,00 puntos). No será tenida en cuenta como mérito académico superior, el título de licenciado que se acredite como requisito de acceso.

Los cursos, para ser válidos, deben encontrarse relacionados con las funciones a desarrollar y organizados, reconocidos o autorizados bien por una Administración Pública o Universidad, y Organizaciones Sindicales.

b) Por cursos de idiomas, de Inglés y/o Portugués, hasta una puntuación máxima de 2,00 puntos:

- De 90 a 320 horas: 1,00 punto.

- De 321 a 560 horas: 1,50 puntos.

- De 561 horas en adelante: 2,00 puntos.

No computarán en este apartado titulaciones universitarias referidas a la especialidad de inglés y/o portugués, por las que se ha tenido acceso.

c) Por cursos, como alumno/a, en formación informática o nuevas tecnologías, hasta una puntuación máxima de 2,00 puntos:

- Por cada 10 horas formativas: 0,10 puntos.

d) Por cursos, como alumno/a, en formación relacionada con el puesto de trabajo a cubrir: hasta una puntuación máxima de 10,00 puntos:

- Por cada 10 horas formativas: 0,20 puntos.

Para el Grupo C2:

a) Por estar en posesión de titulación superior a la requerida por el puesto: 2,00 puntos (puntuación máxima a obtener en este apartado 2,00 puntos). No será tenida en cuenta como mérito académico superior, el título de licenciado que se acredite como requisito de acceso.

Los cursos, para ser válidos, deben encontrarse relacionados con las funciones a desarrollar y organizados, reconocidos o autorizados bien por una Administración Pública o Universidad, y Organizaciones Sindicales

b) Por cursos de idiomas, de Inglés y/o Portugués, hasta una puntuación máxima de 2,00 puntos:

- De 10 a menos de 50 horas: 1,00 punto.

- De 50 a menos de 90 horas: 1,50 puntos.

- De 90 horas en adelante: 2,00 puntos.

No computarán en este apartado titulaciones universitarias referidas a la especialidad de inglés y/o portugués, por las que se ha tenido acceso.

c) Por cursos, como alumno/a, en formación informática o nuevas tecnologías y aquella otra relacionada con el puesto de trabajo a cubrir, hasta una puntuación máxima de 12,00 puntos:

- Por cada 10 horas formativas: 0,60 puntos.

Por cada 10 horas formativas: 0,60 puntos.

En ambos casos, el máximo de puntos a otorgar en la fase de concurso será el siguiente:

- A) Méritos profesionales: 24 puntos.

- B) Méritos académicos: 16 puntos.

Los puntos obtenidos en el concurso, sólo será tenidos en cuenta, una vez, se haya obtenido la puntuación mínima en la fase de oposición.

B) Fase de oposición.

El orden de actuación de los aspirantes será el que se determine en la convocatoria, teniendo en cuenta que aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública. (el sorteo del día 18 de febrero de 2010, estableció que la letra de inicio sea la A para el 2010 y hasta la publicación en el BOJA del nuevo sorteo).

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.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. Consta de dos ejercicios para el Grupo A2 y de uno de tipo test, para el Grupo C2:

A) Primer ejercicio:

Para el Grupo A2: Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 75 preguntas del temario del Anexo I. Cada respuesta correcta se valorará con 0,4 puntos, penalizándose en 0,10 las respuestas incorrectas y las no contestadas.

Para el Grupo C2: Consistirá en la realización de un ejercicio con 40 preguntas tipo test conforme el temario establecido en el Anexo II, con varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, sobre las materias del temario respectivo.

Se calificará este ejercicio con 60 puntos, penalizándose en 1/3 del valor de las preguntas correctas, las respuestas incorrectas y las no contestadas. Siendo eliminados aquéllos que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

La realización de los ejercicios será de 75 minutos.

B) Segundo ejercicio para el Grupo A2.

Consistirá en la solución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, a seleccionar de entre dos o varios supuestos propuestos, vinculados a las funciones propias de la con la plaza convocada, durante el plazo máximo de 2 horas.

El Tribunal podrá acordar la utilización de programas informáticos (Microsoft office y/o typo3), facilitando los medios necesarios para ello.

Para el Grupo A2 se calificará cada ejercicio de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

La calificación total de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, quedando como aspirante seleccionado/a el/la que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Prevalecerá, la persona que obtenga la mayor puntuación en la fase de oposición y en caso de seguir empatado el que tenga mayor valoración en la fase de concurso y de subsistir el empate, el criterio lo decidirá el Tribunal por mayoría de votos.

Séptimo. Calificación.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas conforme las bases específicas de cada convocatoria.

Octavo. 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. No obstante, el resto de los aspirantes y por su orden de calificación final, constituirán una lista de reserva para el caso de que alguno de los seleccionados no complete la documentación o no cumpla el requisito reflejado en la base 9.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Originales del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición y del DNI y de la documentación que ha sido objeto de valoración por el tribunal, para su compulsión.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Para los puestos del Grupo C2, fotocopia compulsada de la Declaración oficial de minusvalía superior al 33% actualizado y vigente o fotocopia compulsada del certificado de incapacidad permanente total.

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que 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 del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria. (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Noveno. Incidencias.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, 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 Huelva, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOP.

El Granada, 28 de octubre de 2010.- El Alcalde, Juan Manuel Burga Moreno.

ANEXO I

GRUPO A2

Título: Universitario de Grado o equivalente.
Técnico/Agente de Desarrollo Local.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: proceso de gestación. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas. Regulación Constitucional. Delimitación de las competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La Organización de las Comunidades Autónomas.

Tema 5. La Administración Pública en la Constitución. La regulación e la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 6. El Acto Administrativo: Concepto. Elementos. Clases.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica.

Tema 8. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 10. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos pro-

cedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derecho de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 11. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 13. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 14. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.

Tema 15. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 16. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 17. Regímenes especiales. Las islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades Locales. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 18. La Administración Institucional. Fundaciones u Organismos Públicos.

Tema 19. Régimen Jurídico de los Organismos Públicos

Tema 20. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los fondos de la Unión Europea para las Entidades Locales.

Tema 21. El presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 22. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El Inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 23. Origen de la Unión Europea: la génesis de una Europa unida. Crecimiento de la Unión Europea: consecuencias de la ampliación.

Tema 24. Políticas de la Comunidad Europea: libertades básicas, restantes políticas comunitarias. El sistema financiero de la unión: el presupuesto general de la Unión Europea: ingresos/gastos, procedimiento de aprobación del presupuesto general de la Unión Europea.

Tema 25. Los fondos europeos.

Tema 26. Modalidades de contratación: Introducción. Modalidades.

Tema 27. Ley General de Subvenciones: concepto de subvención, disposiciones comunes a las subvenciones públicas, actores implicados, procedimiento de concesión.

Tema 28. Ley general de subvenciones: justificación de subvenciones, reintegro de subvenciones, control financiero de las subvenciones, infracciones/sanciones.

Tema 29. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano.

Tema 30. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. El contrato de trabajo.

Tema 31. Derechos, deberes y situaciones administrativas.

Tema 32. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 33. Contratación Administrativa: Requisitos para la contratación con Administraciones Públicas.

Tema 34. Pliego de cláusulas. Preparación, tramitación y formalización de contratos.

Tema 35. Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 36. La igualdad de género en la constitución española. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Criterios generales de actuación de los poderes públicos.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La regulación estatal para el fomento del desarrollo local: estudios de mercado y campañas para la promoción local.

Tema 2. Proyectos y empresas calificados como I+E: tramitación e incentivos. Definición. Requisitos. Solicitud de calificación como I+E y documentación. Ayudas destinadas a empresas calificadas como I+E.

Tema 3. La figura del Agente de Desarrollo Local – Agente Local de promoción de Empleo.

Tema 4. Los nuevos yacimientos de empleo.

Tema 5. Programas públicos mixtos de empleo y formación: Talleres de Empleo, Casas de Oficio y Escuelas Taller.

Tema 6. Formas jurídicas de la empresa.

Tema 7. Procesos formales de constitución de una empresa.

Tema 8. Las actuaciones para el fomento empresarial: empresas de economía social. Medidas de apoyo a la economía social.

Tema 9. La orientación para el empleo. Características principales. Funciones principales. Los objetivos de la orientación para el empleo. Momentos en los que interviene la orientación.

Tema 10. La búsqueda activa de empleo. Herramientas de búsqueda activa de empleo. Fines de la evaluación de la orientación para el empleo.

Tema 11. Subvenciones de la Consejería de Gobernación para las Entidades Locales: Asistencias Técnicas, Inversiones en entidades Locales. Conceptos subvencionables. Solicitud. Justificación

Tema 12. Subvenciones de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte en materia de Infraestructura y Equipamiento Deportivo. Beneficiarios. Solicitud. Conceptos Subvencionables.

Tema 13. Subvenciones de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte en materia de Fomento del Deporte Local. Solicitud. Conceptos Subvencionables. Reformulación. Justificación.

Tema 14. Ayudas a empresa comerciales. Objeto y finalidad. Actuaciones subvencionables, límites, requisitos y cuantías. Beneficiarios. Documentación.

Tema 15. Programa de incentivos para la creación, consolidación y modernización de iniciativas emprendedoras del trabajo autónomo.

Tema 16. Ayudas para actuaciones en viviendas: Rehabilitación Autonómica de viviendas. Declaración del municipio de rehabilitación autonómica. Condiciones y requisitos. Solicitudes de calificación. Tramitación de las solicitudes de calificación. Abono de las subvenciones.

Tema 17. Ayudas para actuaciones en viviendas: Adecuación funcional básica de viviendas. Actuaciones subvencionables. Requisitos. Beneficiarios. Documentación y trámites.

Tema 18. Subvenciones institucionales de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social para programa de actividades.

Tema 19. Las asociaciones en el municipio. Colaboración con el ayuntamiento. Asesoramiento y apoyo en la gestión de subvenciones.

Tema 20. La cooperación transfronteriza entre el Andévalo onubense y el Alentejo portugués.

Tema 21. Diseño de campañas publicitarias y de comunicación institucionales para la organización de ferias de muestra o eventos similares.

Tema 22. Organización de ferias de muestra. Planificación, fuentes de financiación, expositores y actividades complementarias.

Tema 23. Página web del Ayuntamiento de El Granada. Mantenimiento de la web, a través del programa typo3. Noticias y destacados.

Tema 24. Las vías verdes como instrumento de cohesión territorial y dinamización socioeconómica. La Vía Verde del Guadiana.

ANEXO II

GRUPO C2 (DISCAPACITADOS)

Título: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Auxiliar Administrativo.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La corona. Funciones del Rey. Sucesión y Regencia.

Tema 3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización Judicial Española.

Tema 4. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios y Subsecretarios. Otros órganos Administrativos.

Tema 5. La Organización Territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. La Organización de la Unión Europea. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 7. El Procedimiento Administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del Procedimiento.

Tema 8. Los recursos administrativos: Concepto y Clases. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 9. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios.

Tema 10. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones indemnizaciones. Régimen disciplinario.

Tema 11. La Ley; clases. El Reglamento; clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. El silencio administrativo.

Tema 13. El Estatuto de Autonomía de Andalucía y sus Órganos de Gobierno.

Tema 14. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. Capacidad Normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas y Reglamentos.

Tema 17. Los servicios de información administrativa. Información General y particular al Administrado. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de organización.

Tema 19. La igualdad de género en la constitución española. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. Criterios generales de actuación de los poderes públicos.

Tema 20. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

ANUNCIO de 21 de septiembre de 2010, del Ayuntamiento de La Carolina, de aprobación de inicio de procedimiento para la adopción de himno de la ciudad. (PP. 2368/2010).

El Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Carolina (Jaén), don Francisco José Gallarín Pérez,

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno de La Carolina (Jaén), en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de julio de 2010, adoptó, entre otros, acuerdo de iniciación de oficio de procedimiento para la adopción de himno, realizado por don Guillermo Sena Medina y don Antonio Ramos Crespo.

Así, de conformidad con lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamientos y Registro de las Entidades Locales de Andalucía, se somete dicho acuerdo a Información Pública durante el plazo de 20 días, a fin de que los interesados formulen las alegaciones que, en su caso, estimen pertinentes.

La Carolina, 21 de septiembre de 2010.- El Alcalde, Francisco José Gallarín Pérez.

ANUNCIO de 11 de noviembre de 2010, del Ayuntamiento de Sevilla, de bases para la selección de plazas de Profesores de Banda de Música.

La Excmo. Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el 4 de noviembre de 2010, se ha servido aprobar las Bases Generales correspondientes a las plazas que a continuación se transcriben, así como disponer la convocatoria de las mismas:

BASES GENERALES

Primera. Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de este Excmo. Ayuntamiento que figuran en los Anexos que se acompañan a estas Bases.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Subgrupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios de la propia Corporación, incluidos los que se encuentran en situación de excedencia, el número de plazas que se indican en los anexos respectivos tal y como se determina en el artículo 18 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que en los apartados 1 y 2 dice: «La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad...» y «Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas».

Igualmente se reserva, cuando el número de plazas vacantes lo permita, el siete por ciento de las mismas, hasta alcanzar el dos por ciento de la plantilla, para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de conformidad con lo preceptuado en la Base Octava.

Las plazas que se reserven para este personal se indicarán también en los anexos respectivos, correspondiendo un cuatro por ciento para los que tengan una discapacidad física y un tres por ciento para los que tengan una discapacidad psíquica o sensorial, pudiéndose cubrir las plazas de un grupo, que por cualquier motivo queden vacantes, por los aspirantes admitidos en el otro.

Las vacantes sin cubrir de las reservadas a promoción interna o a personas con discapacidad, podrán ser cubiertas por los aspirantes del turno libre. Igualmente pasarán a cubrirse por el turno libre, las vacantes reservadas a los turnos antes citados cuando no sea admitido a los mismos ningún aspirante.

Se consideran como personas con discapacidad las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. Por la Corporación se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

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

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba en Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables. La selección de los aspirantes al Cuerpo de la Policía Local, se regirá por las presentes bases y, en su caso, se estará a lo dispuestos en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2.003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, en redacción dada por el Decreto 66/2008, de 26 de febrero y Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, así como por las normativa anteriormente mencionada con carácter general y cualquier otra disposición aplicable. Quienes obtengan plaza del Cuerpo de la Policía Local por el turno de movilidad por resultar aprobados, no podrán participar en otra