

Tema 12. Los órganos administrativos: principios generales y competencias. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 13. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos.

Tema 14. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.

Tema 16. Revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 18. Procedimientos especiales. El proceso de lesividad. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las cuestiones de competencia.

Tema 19. El Procedimiento Administrativo: concepto y clases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 20. Los archivos: Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 21. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

Tema 22. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, bases de Datos y Hojas de Cálculo.

Tema 23. La organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.

Tema 24. Principios, políticas y medidas de igualdad de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre.

Bloque segundo.

Tema 25. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.

Tema 26. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos en la administración local. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27. Los interesados. Derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 28. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 29. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 30. El Procedimiento Administrativo: Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: alegaciones, informes, pruebas y audiencia del interesado.

Tema 31. El Procedimiento Administrativo: Terminación. La obligación de resolver.

Tema 32. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 33. Los Recursos Administrativos: naturaleza, concepto y clases.

Tema 34. El Presupuesto Local. Concepto. Principios presupuestarios.

Tema 35. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

Tema 36. Las Modificaciones Presupuestarias.

Tema 37. La Contratación Administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 38. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión de licencias.

Tema 39. Los bienes de las entidades locales. Clases. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

Tema 40. Personal al servicio de la entidad local. La Función Pública local y su organización: Clasificación, selección y situaciones Administrativas. El personal Laboral.

Tema 41. Derechos y deberes de los funcionarios locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo plazo de presentación de instancias.

Montejicar, 4 de febrero de 2011.- La Alcaldesa, Remedios Moraleda Santiago.

ANUNCIO de 2 de febrero de 2011, del Ayuntamiento de Punta Umbría, de bases para la selección de plazas de personal funcionario y laboral.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. El Sr. Alcalde Presidente, por Resolución núm. 493, de fecha 2 de febrero de 2011, ha aprobado las Bases Generales y Anexos correspondientes, para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento de Punta Umbría que a continuación se expresan, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público 2004, 2006, 2008 y 2009.

Estas plazas pertenecen a la Escala, subescala o clase que se indican en los anexos correspondientes están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

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

1.2. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Así mismo será de aplicación el Convenio Colectivo del Personal Laboral y el Ayuntamiento de Punta Umbría y cualesquiera otras normas concordantes y de aplicación.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

D) No haber sido separado/a, o despedido/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas. Y no haber sido condenado/a por delitos dolosos.

E) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

G) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancias dirigidas al Sr. Alcalde Presidente y presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, acompañadas del DNI y de la Titulación exigida para participar en el proceso selectivo, así como también, original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.

También podrán presentarse en los Registros de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado o e cualquier Administración de la Comunidad Autónoma, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, así como en las Oficinas de Correos, en la forma en que se encuentra establecido, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y fecha de presentación.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una capacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo que acredite la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

3.4. Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso, fotocopia simple de los méritos por parte de los/as solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valo-

rados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancia.

3.5. Los derechos de examen serán:

Para plazas del Grupo A, Subgrupo A1: 60,00 euros.

Para plazas del Grupo A, Subgrupo A2: 50,00 euros.

Para plazas del Grupo C, Subgrupo C1: 40,00 euros.

Para plazas del Grupo C, Subgrupo C2: 30,00 euros.

Para plazas del Grupo E: 20,00 euros.

El pago de las respectivas cuantías se efectuará mediante ingreso directo en cualquiera de las cuentas corrientes que este Ayuntamiento tiene abierta en las siguientes entidades bancarias: La Caixa, cuenta: número 2100 2703 91 0201046895; BBVA, cuenta número 0182 3272 14 0201793189; Caja Rural del Sur, cuenta número 3187 0005 52 1086657622 y Caja de Ahorros el Monte, cuenta número 2098 0047 07 0102000024.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal o Telegráfico, dirigido a la Tesorería Municipal, haciendo constar en tales giros el nombre del/la aspirante y la prueba selectiva a la que se presenta, identificándola específicamente.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del/la aspirante.

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

- Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditaran su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida, junto con la solicitud de participación.

- Los/as aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria de las pruebas selectivas, que se acreditará mediante certificado del Instituto Nacional de Empleo, junto con declaración jurada o promesa escrita del solicitante acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

3.6. Los/as aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen no serán devueltas cuando los aspirantes resulten excluidos en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos/as mismos/as.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, y en su caso, causa de no admisión.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia. En Resolución posterior se hará pública la fecha y lugar de inicio de las pruebas, así como la composición de los respectivos Tribunales.

4.2. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal Calificador que tendrá la categoría que corresponda, conforme a las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deben poseer un nivel de Titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, serán nombrados por el Alcalde de este ayuntamiento y se atenderán en cuanto a su funcionamiento a lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. A partir de su constitución, el Tribunal requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, para actuar válidamente.

Estará integrado por cinco Funcionarios titulares, junto con cinco suplentes.

Un Presidente y suplente.

Tres vocales titulares y suplentes, uno de ellos propuesto por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

Un Secretario Titular y suplente.

El Tribunal deberá ajustar su composición a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Secretario del Tribunal Calificador actuará con voz y con voto.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen.

El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo de las pruebas selectivas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fase de oposición y, en su caso, la del concurso, será como se indica en las Bases Generales o en los anexos respectivos, que, asimismo, especificará el procedimiento de selección.

6.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel/la aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

6.3. Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales en que se haya celebrado la prueba anterior con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de 24, si se trata de otro nuevo, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

7. Sistema de calificación.

A) Fase de concurso:

7.1. El concurso se regirá por el baremo de méritos que figura como anexo a estas Bases Generales.

De figurar en los anexos de las convocatorias un baremo de méritos distinto al baremo general, será de aplicación el distinto que en ellos se especifique.

7.2. La valoración inicial de méritos, que tendrá carácter provisional, se realizará respecto de aquellos/as aspirantes que hubiesen superado la primera prueba, atendiendo a los

méritos alegados y acreditados junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

A estos efectos, cuando los Tribunales hagan pública la calificación de la mencionada primera prueba, publicarán asimismo en el tablón de anuncios la valoración inicial de méritos.

Los/as interesados/as podrán presentar contra la resolución del Tribunal, donde se determina la valoración inicial de los méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al/la Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello un plazo de cinco días a partir de su publicación.

El trámite de notificación de la resolución de estas alegaciones se entenderá efectuado con la publicación de la Resolución de los Tribunales por la que se eleven a definitivas las puntuaciones de la fase de Concurso.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, acreditados documentalmente.

B) Fase de oposición:

7.3. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

7.4. Calificación final: La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del concurso y de la oposición. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en la fase de oposición.

- Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos, seminarios y Titulación.

- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

8. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. El Tribunal publicará y elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento y relación de aprobados/as, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, sin que quepa asignar, en ningún caso, cualquiera que fuere la puntuación que obtengan los/as demás aspirantes, la calificación de aprobado/a sin plaza u otra semejante. Si se rebasare en la propuesta el número de plazas convocadas la propuesta será nula de pleno derecho.

8.2. El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados/as, en la forma indicada en esta Base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en los anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previsto en la Legislación vigente.

Los/as que tuviesen la condición de funcionarios/as públicos o laborales fijos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de que dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados/as o firmar contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por la no presentación o falsedad en la documentación, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos/as, de aquellos/as aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de las plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/a aspirante o aspirantes seleccionados/as, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

8.3. Cumplidos los trámites correspondientes se procederá al nombramiento a favor de los/as aspirantes seleccionados/as quienes deberán tomar posesión o firmar contrato, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos/as al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

BAREMO DE MÉRITOS DE ESTAS BASES GENERALES (para la fase de concurso)

El presente baremo será de aplicación general, salvo en aquellas plazas cuyos Anexos establezcan un baremo específico.

1. Titulación:

Por poseer Titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,00 punto, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,00 punto.

Titulo Universitario Superior: 0,85 puntos.

Titulo Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,55 puntos.

Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,25 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de Titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, según las reglas siguientes:

- Curso de duración entre 10 y 29 horas lectivas: 0,25 puntos por cada curso.

- Curso de duración entre 30 y 49 horas lectivas: 0,40 puntos por cada curso.

- Curso de duración entre 50 y 69 horas lectivas: 0,60 puntos por cada curso.

- Curso de duración entre 70 y 99 horas lectivas: 1 punto por cada curso.

- Curso de duración de 100 horas lectivas o más: 1,50 puntos por cada curso.

- Las jornadas se puntuarán con 0,10 puntos cada una de ellas.

3. Experiencia:

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3 puntos, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual o similar categoría y cualificación en la Administración Local: 0,05 puntos.

- En puestos de igual o similar categoría y cualificación en otras Administraciones Públicas: 0,04 puntos.

- En puestos de igual o similar categoría y cualificación en la empresa privada: 0,03 puntos.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores a un mes.

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 los aspirantes.

Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Acreditación de méritos:

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Titulación: Fotocopia del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Cursos y Seminarios: Fotocopia simple de Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

Experiencia: Fotocopia simple de certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral. En caso de empresa privada, contrato de trabajo o certificado de empresa en el que se haga constar el puesto de trabajo y categoría profesional e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación funcional o contractual con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

ANEXO I

Denominación: Arquitecto Técnico/Aparejador. OEP 2004. Personal Funcionario.

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: A/A2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, Titulación de Arquitecto Técnico o Aparejador, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio:

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con las materias comunes, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no

puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias específicas que figuran en el temario de esta convocatoria. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales.
2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.
3. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.
4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus estatutos.
5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
6. La Junta de Andalucía; organización y competencias. El Parlamento, competencias y funciones.
7. El Municipio. Elementos del Municipio. El Territorio. La Población. Organización Municipal.
8. Órganos de Gobierno municipal. El Alcalde . El Pleno: composición y funciones. Organos complementarios.
9. El Personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública. Local. Clases de Funcionarios al servicio de la Administración Local.
10. El reglamento. Concepto y clases.
11. El Derecho Administrativo. Actividad administrativa del derecho privado. Relaciones del Derecho Administrativo con otros disciplinas.
12. Derechos y deberes de los funcionarios.
13. Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Definición. Ambito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto general. Estructura de los estados de ingresos y gastos.
14. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las Entidades Locales. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso contencioso-administrativo.

Materias específicas

15. Ley de Propiedad horizontal.
16. El derecho urbanístico. Evolución histórica de la legislación urbanística en España.
17. Normativa referente a las viviendas de protección oficial. Composición, programas y habitaciones de las viviendas. Superficies mínimas de las habitaciones. Superficie de iluminación y ventilación. Altura de la edificación. Dimensiones de los patios. Chimeneas de ventilación.
18. Normativa referente a las viviendas de protección oficial. Dimensiones mínimas de las calles. Pavimentación, arbolado, alumbrado y canalizaciones.
19. Normativa referente a las viviendas de protección oficial. Instalaciones mínimas. Saneamiento. Instalaciones y dependencias especiales. Garajes.
20. La disciplina urbanística. Disposiciones generales. Las licencias urbanísticas.
21. El procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Competencias. El silencio administrativo.
22. La Inspección urbanística. Naturaleza y funciones. Visitas y actas de inspección.
23. La disciplina urbanística. Disposiciones generales. Las licencias urbanísticas.

24. Protección de la Legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

25. Las Infracciones urbanísticas y sanciones. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias. Las personas responsables. La competencia y el procedimiento.

26. Las Infracciones urbanísticas y sanciones. Tipos básicos. La prescripción.

27. Contratos de obras del Sector Publico. Normativa reguladora.

28. Clasificación y registro de empresas. Clasificación de empresas contratistas de obras. Grupos, subgrupos y categorías de clasificación en los contratos de obras.

29. Los contratos menores. El contrato de Obras, de Suministro y de Consultoría y Asistencia. Limitaciones.

30. El Procedimiento negociado sin publicidad. Condiciones.

31. Procedimientos y formas de adjudicación. La subasta. El Concurso. El Procedimiento restringido. El Procedimiento negociado.

32. Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Contenido. Exenciones.

33. Criterios de medición y valoración de la ejecución de obras. Precios unitarios, auxiliares y descompuestos. Presupuesto.

34. Ejecución del Contrato de Obras. Replanteo. Mediciones y relaciones valoradas. Certificaciones de obras. Abonos a cuenta, garantías

35. Modificaciones en el Contrato de Obras. Nuevas unidades, plazos, etc.

36. Extinción de los Contratos de Obras. Recepción y liquidación de las obras. Suspensión de las obras.

37. Condiciones que han de cumplir los materiales. Recepción de obra. Control de calidad de los materiales.

38. Urbanización, pavimentación, viales.

39. Replanteo y trazado. Conceptos generales. Instrumentos y útiles utilizados. Métodos de replanteo. Control y medición.

40. Los movimientos de tierras. Excavaciones. Apuntalamiento de las excavaciones. Maquinaria y útiles empleados. Transportes de tierras. Terraplenados y compactados. Medición.

41. Red de saneamiento y alcantarillado. Cálculo somero de redes. Materiales y ejecución de los diferentes trabajos. Control y ejecución.

42. Instalación de distribución de agua potable. Redes de riego. Materiales y ejecución. Control y ejecución.

43. Red de alumbrado público. Redes eléctricas. Generalidades.

44. Pavimentos y soleras. Clases. Materiales. Ejecución de los trabajos. Control y medición.

45. Accesibilidad urbanística y arquitectónica en las ciudades. Normativa existente. Eliminación de barreras urbanísticas y arquitectónicas.

46. Ley de Ordenación de la Edificación.

47. Rehabilitación de edificios: Instrumentos y técnicas de rehabilitación.

48. Ruinas: Clasificación. Técnica de tratamientos de edificios ruinosos.

49. Uso, conservación y mantenimiento de los edificios. El libro del edificio.

50. Ley del Suelo. Ordenación Territorial. Clasificación del Suelo.

51. El Planeamiento y la legislación urbanística. Instrumentos de planificación.

52. Protección del Medio Ambiente. Normativa de aplicación.

53. Ley de Prevención de Riesgos Laborales en la construcción. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción.

54. Plan de Seguridad y Salud en obras de urbanización. Aprobación de los planes de seguridad. Modificaciones al Plan de seguridad y Salud.

55. Elaboración informática de Memoria y Pliego de Condiciones Técnicas en los Proyectos de Urbanización.

56. Elaboración informática del capítulo de mediciones y presupuestos.

57. Diseño gráfico. Programa Autocad.

58. El sistema de información Geográfica. Concepto y clases. El sistema de información geográfica y catastral: características y usos. Editor gráfico.

59. Sistema de cartografía digital urbana. La actualización del parcelario catastral. Agregaciones y segregaciones de parcelas.

60. El Plan General de Ordenación Urbana.

61. Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

ANEXO II

Denominación: Técnico Relaciones Laborales. OEP 2006. Personal Funcionario.

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: Técnicos Medios. A/A2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición. (Afectada por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.)

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes deberán estar en posesión de la Titulación de Diplomado Universitario en Relaciones Laborales/Graduado Social, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y pertenecer a la Plantilla de Personal con el carácter de fijo y con nombramiento anterior a la entrada en vigor del LEBEP, o ser funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Punta Umbría, estar en situación de activo y con una antigüedad, al menos de dos años en plaza de nivel de Titulación C1 (Grupo C antes de la entrada en vigor del EBEP).

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales.

Experiencia:

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con las materias comunes, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntuarán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias específicas que figuran

en el temario de esta convocatoria. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.
2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución.
3. Sometimiento de la administración a la ley, al derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. Los derechos de los ciudadanos ante la administración pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El Acto Administrativo: Concepto y clases.
6. Elementos del acto administrativo. Eficacia, validez. Motivación.
7. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
8. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
9. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
10. Organización y competencias municipales y provinciales.
11. Los órganos colegiados locales, convocatoria orden del día. Funcionamiento.
12. El dominio publico. Concepto. Características. Clases de dominio.
13. La organización político-institucional y administrativa de las comunidades autónomas, especialmente en Andalucía tras el Estatuto Andaluz.
14. Las competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza tras el estatuto de autonomía andaluz.
15. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización, del Presupuesto Local.
16. La función pública local. Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios.
17. Organización de la Función Pública Local: organización u grupos que la integran. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Los funcionarios propios de las corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.
18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
19. Incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.
20. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.
21. Derechos económicos de los funcionarios: retribuciones básicas y complementarias.

Materias específicas

22. Marco constitucional del trabajo.
23. El estado de las autonomías y el trabajo. La administración general del estado y el trabajo. Ministerio de trabajo y asuntos sociales. Delegaciones del Gobierno. Marco jurídico del trabajo.
24. Relaciones laborales. Norma básica. Sujetos de la relación. Ámbito del Estatuto.
25. Contratación de los trabajadores. Marco jurídico. Admisión al trabajo. Forma de los contratos.
26. Características de los contratos. Contratos indefinidos. Contratos formativos. Contratos de duración determinada.
27. Compensación del trabajo. Salario. Fondo de garantía salarial.

28. Ambiente de trabajo. Seguridad y Salud en el trabajo. Actuación de la administración laboral, sanitaria y de industria.
29. Tiempo de trabajo. Normativa reguladora. Jornadas especiales. Permisos y vacaciones anuales.
30. Incidencias, suspensión y extinción de la relación laboral.
31. Empleo. Marco normativo. Instituto nacional de empleo. Agencias de colocación.
32. Negociación colectiva. Regulación positiva. Ámbito de la negociación colectiva.
33. Huelga laboral y cierre patronal. Derecho de huelga.
34. Jurisdicción del Orden Social. Normas legales. Competencias.
35. Acción sindical en la empresa. Comités de empresa y Juntas de Personal.
36. Pago de retribuciones. La nómina. Conceptos de la nómina. Fiscalización previa.
37. Comisiones de Servicio. Gestión de las comisiones. Indemnización por razón del servicio.
38. La Seguridad Social. Directrices generales del sistema de la seguridad social.
39. Régimen General de la Seguridad Social.
40. Regímenes Especiales de la Seguridad Social.
41. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores.
42. Cotización: retribuciones que integran la cotización.
43. La cuota patronal y Obrera. Tope de Cotización. Grupos de cotización. Contingencias por las que se cotiza.
44. Asistencia sanitaria. Contingencias cubiertas.
45. Incapacidad temporal. Maternidad.
46. Invalidez, total, absoluta y gran invalidez.
47. Gestión y control de la Incapacidad Temporal.
48. Jubilación. Base reguladora de la pensión.
49. Protección pro desempleo. Nivel contributivo.
50. Ley 7/2007, 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación.
51. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas tras LEBEP. Derechos y deberes.
52. Los derechos retributivos de los empleados públicos.
53. Régimen jurídico de la Selección del personal local. Sistemas selectivos. Bases y convocatoria. Ejercicios o pruebas. Órganos de selección.
54. Gestión del expediente disciplinario. Tramitación. Instructor Secretario. Resolución. Cancelación de sanciones.
55. Derecho de sindicación. Sindicatos. Libertad Sindical. Acción sindical.
56. Elecciones Sindicales. Proceso electoral. Proceso para elegir delegados y juntas de personal funcionario.
57. Personal Funcionario: Negociación Colectiva. Legitimación para negociar. Materias negociables. Materias expresamente excluidas de la negociación colectiva. Los resultados: Acuerdos y Pactos.
58. Prevención de riesgos laborable. Su planificación. Gestión y Organización de la prevención de Riesgos Laborales.
59. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Caracteres. Contenido. Participación del personal en la elaboración de la RPT Información y publicación.
60. La valoración de puestos de trabajo. Cómo hacer la valoración. Métodos de valoración. Dificultades en la valoración.

ANEXO III

Denominación: Administrativo. OEP 2006. Personal Funcionario. Adscrita a la Administración General de los Servicios Sociales. Número: Una (1). Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público). Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición. (Afectada por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.)

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes deberán poseer la titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación) Pertenecer a la Plantilla de Personal con el carácter de fijo y con nombramiento anterior a la entrada en vigor del LEBEP, o ser funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Punta Umbría, estar en situación de activo y con una antigüedad, al menos de dos años en plaza de nivel de Titulación C2 (Grupo D antes de la entrada en vigor del EBEP).

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, para el turno de promoción interna la experiencia se valorará de la siguiente forma: se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Para aquellas plazas por el turno de promoción interna y de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio e la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios, se establece la exención en el primer ejercicio de aquellas determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso al grupo inmediatamente inferior al de Administrativo (Auxiliar Adtvo-Grupo C/C2) En el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido, superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen.

Los aspirantes por el turno de promoción interna, que no acrediten dicha superación de contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 1 al 40. Los aspirantes que acrediten la superación de los contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 19 al 40.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que

determine el tribunal. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen. Se valorará de 0 a 10 puntos.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. Las Instituciones de la Unión Europea: El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

8. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

10. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. Ley 50/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

18. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

19. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

20. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

21. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

22. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

23. Ofimática: Objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

24. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

25. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario.

26. Derechos y Deberes de los empleados Públicos de la Administración Local. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

27. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

28. Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales.

29. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ámbito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

30. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales.

31. Publicidad de los presupuestos generales de las entidades locales, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso Contencioso-administrativo.

32. El acto administrativo: concepto, elementos y Clases.

33. La notificación de los actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones.

34. Fases del procedimiento administrativo general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

35. La ley de contratos del sector público.

36. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos y gastos.

37. Los documentos administrativos: Clases, funciones y características de cada uno de ellos.

38. Atención al público: acogida e información al administrado. Los derechos de los ciudadanos.

39. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

40. Medidas sancionadoras administrativas.

ANEXO IV

Denominación: Auxiliar Administrativo. OEP 2006. Personal Funcionario. Adscrita a la Administración General, Secretaría. Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público). Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición (consolidación de empleo temporal, disposición transitoria cuarta, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, estar en posesión de la siguiente titulación: Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de 1.º grado.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales en cuanto a los apartados 1 y 2.

La valoración del apartado 3, experiencia, se realizará de la siguiente forma, al amparo de la Disposición transitoria cuarta del EBEP.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en el Ayuntamiento de Punta Umbria, 0,06 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Administración Local, 0,05 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Administraciones Públicas, 0,04 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada, 0,03 puntos.

Fase de oposición:

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, se calificaran de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario, que versará sobre el temario, de respuestas alternativas determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntuán y las contestadas erróneamente restarán 0,10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, y en el tiempo que el mismo determine, relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

3. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

4. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

5. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

6. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

7. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

9. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases. Los Recursos Administrativos.

10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

11. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

12. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

13. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

14. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas.

15. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

16. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

17. Comunicaciones y Notificaciones.

18. Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

19. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

20. Ofimática: Objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

ANEXO V

Denominación: Técnico Medio Ambiente. OEP 2008. Personal Funcionario.

Número: Dos. (2).

Grupo/Subgrupo: Técnicos Médios. A/A2 (según art. 76 y dispos. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, estar en posesión de la siguiente titulación:

- Título de ingeniero técnico agrícola o forestal o equivalente.

- Tres primeros cursos o primer ciclo de la licenciatura de ciencias Ambientales o Biología o equivalente.

La equivalencia de titulaciones deberá ser acreditada por los interesados.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con las materias comunes, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntuán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias específicas que figuran en el temario de esta convocatoria. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario: Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución.

3. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa.

4. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución y en los Estatutos de autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía.

5. Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Definición. Ambito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto general. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

6. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las Entidades Locales. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso contencioso-administrativo.

7. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido básico.

8. El Parlamento de Andalucía. Composición, funciones y funcionamiento. La Administración de Justicia en la Comunidad.

9. La Ley: Concepto y caracteres. Leyes estatales y leyes autonómicas. Normas de Gobierno con fuerza de ley.

10. El Reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre Ley y Reglamento.

11. La Provincia en el Régimen Local: Historia, regulación constitucional de la Provincia, concepto y elementos integrantes de la Provincia.

12. El Municipio. El Término municipal y la población municipal.

13. Órganos de gobierno municipales. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

14. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

15. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Materias específicas

16. Acuerdos y estrategias internacionales sobre el medio ambiente. Evolución de la política comunitaria del medio ambiente.

17. El medio ambiente a la legislación española. Distribución de competencias entre la Administración central, autonómica y local.

18. La organización de la administración estatal y autonómica en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible.

19. Competencias locales en materia de medio ambiente derivadas de la legislación de régimen general y de la legislación sectorial. Servicios municipales en materia de medio ambiente.

20. El medio ambiente al código penal.

21. Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del suelo.

22. Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible. Bases del régimen del suelo. Valoraciones.

23. Actos urbanísticos de protección medioambiental. Ordenes de ejecución en materia ambiental.

24. Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la contaminación y calidad ambiental. Disposiciones generales.

25. Régimen de la autorización ambiental integrada. Régimen de la licencia ambiental. Régimen de comunicación ambiental.

26. Disciplina ambiental: régimen de control, régimen de inspección y régimen sancionador.

27. El dominio marítimo-terrestre.

28. Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas. Zonas de servidumbre de protección, tránsito y acceso a la mar. Autorizaciones de vertidos en el dominio marítimo terrestre.

29. El dominio público hidráulico.

30. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el cual se aprueba el Texto refundido de la ley de Aguas.

31. Suministro de agua: abastecimiento y políticas de ahorro. La calidad del agua para el consumo humano. Normativa sobre la calidad del agua.

32. Saneamiento de aguas residuales. Normativa y Competencias municipales.

33. El desarrollo sostenible local.

34. El impacto ambiental. Disposiciones Normativas. Fases de la evaluación de impacto ambiental.

35. Sistemas de gestión ambiental en el ámbito municipal.

36. Contaminación de las aguas: problemática y principales contaminantes. Marco normativo.

37. La contaminación atmosférica. Marco normativo de la protección del ambiente atmosférico.

38. Marco normativo de la contaminación acústica. Competencias y obligaciones municipales.

39. La contaminación lumínica y odorífera. Normativa básica y competencias municipales.

40. La implantación de energías renovables en el ámbito municipal. Tipo. Ahorro y eficiencia energéticas. Auditorías energéticas.

41. La gestión de los residuos. Marco legislativo.

42. El plan integral de residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

43. Sistemas de tratamiento de residuos sólidos urbanos.

44. Los sistemas integrados de gestión de residuos. Especial referencia a los envases y residuos de envases: normativa reguladora.

45. Los residuos de la construcción. Vehículos fuera de uso. Neumáticos usados. Residuos eléctricos y electrónicos. Problemática, gestión y tratamiento.

46. Instrumentos jurídicos administrativos de protección y gestión del medio natural. Espacios naturales y protegidos. El uso público de los espacios naturales. Protección de flora y fauna.

47. Normativo sobre protección de los animales. Los animales domésticos: control y gestión.

48. Núcleos zoológicos y actividades asociadas a la tenencia de animales.

49. Gestión conservación, mejora y aprovechamiento de los espacios naturales, zonas verdes y parques. Introducción de criterios de accesibilidad en espacios abiertos.

50. Diseño de zonas verdes. Criterios de jardinería sostenible.

51. Espacios de interés medio ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

52. Competencias municipales en materia forestal. Gestión forestal sostenible. Regulación de senderos.

53. Protección del patrimonio arbóreo.

54. Los incendios forestales. Tipo Normativa vigente en prevención de incendios forestales. Normas de seguridad en la ejecución de trabajos en terrenos forestales.

55. Caminos rurales. Tipología. Usos. Restricciones. Vías pecuarias.

56. Programas de desinfección, desinsectación, desratización y control de plagas.

57. Prevención de legionelosis. El marco legal.

58. La participación pública en materia de medio ambiente.

59. El derecho de acceso a la información ambiental.

60. La educación ambiental en el ámbito municipal. Herramientas y proyectos.

ANEXO VI

Denominación: Técnico Fomento de Empleo. OEP 2008. Personal Funcionario.

Número: Una. (1).

Grupo/Subgrupo: Técnicos Medios. A/A2 (según art. 76 y dispos. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, Titulación de Diplomado Universitario en empresariales, económicas, dirección y administración de empresas, o los tres primeros cursos o primer ciclo de la licenciatura en Derecho, Psicología, Sociología o equivalente, o estar en condiciones de

obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con las materias comunes, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntuán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias específicas que figuran en el temario de esta convocatoria. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario: Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Líneas del Constitucionalismo Español. Estructura.
2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.
3. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos de la Constitución. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.
4. Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Definición. Ambito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto general. Estructura de los estados de ingresos y gastos.
5. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las Entidades Locales. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso contencioso-administrativo.
6. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Concepto. Las Administraciones y funciones del Estado. Gobierno y Administración.
7. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
8. El municipio. Organización Municipal. Competencias. Obligaciones mínimas.
9. Organizaciones sindicales y empresariales de España. Principios constitucionales informadores.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. La Ley. Conceptos y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley.
12. El Municipio. El Término municipal y la población municipal.
13. Los actos jurídicos de la Administración. Públicos y privados. El acto administrativo: concepto y elementos.
14. Clasificación de los actos administrativos: fundamento y naturaleza. Actos jurisdiccionales, de trámite, provisionales y que ponen fin a la vía administrativa.
15. La ejecutividad de los actos administrativos: fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la Administración de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

16. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

17. El procedimiento administrativo (I): Naturaleza y fines. Regulación Legal. Los principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos, en particular, el acceso a los registros y archivos.

18. El procedimiento administrativo (II): Plazos, iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento: La prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: La resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

19. La Ley de contratos de las administraciones públicas. Antecedentes.

20. Haciendas locales. La Ley reguladora de las haciendas locales. Los recursos de las haciendas locales. Tasas y precios públicos.

Materias específicas

21. Los Servicios Públicos de Empleo. Descentralización institucional de las políticas de empleo en el ámbito de las comunidades autónomas.

22. Modelo de centro de promoción de empleo: Necesidad de su creación. Intervención desde un centro local de empleo. Los recursos de un centro de promoción de empleo.

23. Directrices para las políticas de empleo de los Estados miembros.

24. La Estrategia Europea para el empleo. Desarrollo de estrategias locales de empleo. Orientaciones para las estrategias locales de empleo.

25. La Agenda Social Europea.

26. Los fondos estructurales de la UE. Objetivos por regiones. Distribución territorial.

27. Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Fondo Social Europeo. Fondo de Cohesión.

28. Fondo Social Europeo. Programa operativo. Confinanciación y gestión de proyectos. Control y gestión de los proyectos cofinanciados por el FSE.

29. Las iniciativas comunitarias. Concepto.

30. La iniciativa comunitaria EQUAL. Principios, estructura y áreas de EQUAL.

31. La política de Empleo en España. Características generales. Ejecución.

32. El sistema nacional de empleo. Concepto y fines. Órganos. Principios de organización y funcionamiento.

33. Políticas activas de empleo. Coordinación entre Políticas Activas y la Protección Económica frente al desempleo.

34. La Política de Colocación. Principios, objetivos y fines. Agentes y servicios de intermediación. Gestión de la colocación.

35. El sistema de protección por desempleo. Características generales. Los diferentes niveles de protección.

36. La intermediación del mercado de trabajo de ámbito local.

37. Programas de cooperación con Entidades Locales. La contratación de desempleados para obras sociales. Contratación de servicios públicos con empresas de economía social.

38. La Formación Profesional. La formación profesional reglada. La formación profesional no reglada. La formación ocupacional. Financiación de la formación profesional.

39. La orientación para el empleo: características principales. Aspectos más relevantes de la orientación. Premisas básicas de la intervención orientadora. Funciones principales. Objetivos de la orientación para el empleo.

40. Formación ocupacional de los trabajadores desempleados. Metodologías. Diseño y elaboración de una programación. Diseño y elaboración de los sistemas de educación.

41. La formación ocupacional enmarcada en un proyecto integral de educación permanente y desarrollo local. Campos de actuación propios del desarrollo local con un enfoque integrado en el marco de la Unión Europea. El papel de la formación ocupacional en el desarrollo local.

42. La formación continua. Concepto y organización.

43. El programa de escuelas taller, casas de oficios y unidades de promoción y desarrollo. Etapas. Ayudas. Duración. Aspectos comunes de la escuela taller y casas de oficios.

44. La inserción laboral de desempleados de larga duración y colectivos con especiales dificultades de inserción en el mercado de trabajo.

45. Los jóvenes y el empleo. Políticas de empleo juvenil. La situación de las mujeres en el mercado laboral en España.

46. Fomento del empleo para colectivos con especiales dificultades de inserción laboral. Metodología de intervención con colectivos de exclusión. Inserción laboral de drogodependientes. Mercado laboral de los trabajadores inmigrantes.

47. Servicios y ayudas a los demandantes de empleo. Acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo.

48. La orientación ocupacional antes de la formación ocupacional. Durante el proceso de formación. La orientación para la elección de un curso de formación ocupacional.

49. Agentes de interés empresarial. Cámaras de Comercio, Organizaciones Empresariales y Sindicatos.

50. El mercado de trabajo. Evolución del mercado del trabajo en España. Variables que configuran el mercado de trabajo.

51. Los nuevos yacimientos de empleo como respuesta alternativa en el desarrollo local.

52. Análisis de los nuevos yacimientos de empleo. Metodología de intervención en los ámbitos de los nuevos yacimientos de empleo.

53. La empresa: concepto. La función social de las empresas. Las PYMES. Asesoramiento de proyectos empresariales: Presentación general del proyecto, conocimiento del mercado laboral, intervención sobre el mercado laboral y organización de los recursos humanos.

54. El emprendedor: Cualidades y requisitos. Formas de acceso a la actividad empresarial. El proceso de creación de empresa.

55. El plan de empresa: definición. Estructura. Viabilidad económica y financiera del proyecto. La forma jurídica de la empresa: tipología y características. Trámites de constitución. Obligaciones legales y fiscales.

56. Estatuto de la nueva empresa. Concepto y características. Ventajas fiscales y procedimiento de constitución.

57. empresas de base tecnológica. Concepto y características. Financiación de las empresas de base tecnológica.

58. Las relaciones laborales en la empresa: el contrato de trabajo y su tipología. Derechos y deberes básicos. Extinción de la relación laboral.

59. Los viveros de empresa. Conceptos y diferencias con otras iniciativas empresariales. Ventajas que ofrecen la creación de un vivero de empresa. Objetivos. Descripción que los servicios ofrece.

60. La Ley de prevención de riesgos laborales: concepto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.

ANEXO VII

Denominación: Técnico Auxiliar Inspector. OEP 2008. Personal Funcionario. Adscrita al Servicio de Inspección de Rentas y Exacciones (Gestión del Sistema Tributario).

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Sistema de acceso: Promoción Interna Horizontal.
Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, para el turno de promoción interna la experiencia se valorará de la siguiente forma: se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbria en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbria otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de un único ejercicio, obligatorio y de carácter eliminatorio.

La valoración será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Único ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias que figuran en el temario de esta convocatoria.

Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario

1. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.

2. Procedimiento de comprobación limitada. Iniciación del procedimiento. Tramitación del procedimiento. Terminación. Efectos de la regularización practicada en el procedimiento de comprobación limitada.

3. La inspección Tributaria. Facultades de la inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones de inspección. Valor Probatorio de las Actas.

4. Iniciación de oficio de las actuaciones de inspección. Extensión y alcance del procedimiento. Solicitud del obligado Tributario de una Inspección de carácter general.

5. Objeto del Procedimiento de Inspección. Medidas cautelares en el procedimiento de inspección. Plazo de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones inspectoras.

6. Terminación de las actuaciones inspectoras. Contenido de las Actas. Clases de Actas según su tramitación. Actas de Conformidad. Actas de Disconformidad. Aplicación del método de estimación directa.

7. Clases de Liquidaciones derivadas de las Actas de Inspección. Liquidación de intereses de demora. Comprobación de obligaciones formales.

8. Principios de la potestad sancionadora en materia Tributaria. Principio de responsabilidad en materia de infracciones tributarias. Principio de no concurrencia de sanciones tributarias.

9. Concepto y clase de infracciones tributarias. Calificación de infracciones Tributarias. Clases de infracciones Tributarias. Criterios de graduación de las sanciones, Reducción de las sanciones Tributarias.

10. Procedimiento para la imposición de sanciones en materia tributaria. Iniciación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Terminación. Recursos contra sanciones.

11. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Regulación legal en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

12. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Regulación en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Calculo Liquidación.

13. Impuesto Sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Regulación legal en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

14. Impuesto Sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Regulación en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Calculo Liquidación.

15. Tasa por Licencia Urbanística. Regulación en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Calculo de Liquidación.

Bibliografía Temario: R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. Ordenanzas Fiscales Reguladoras del Ayuntamiento de Punta Umbría.

ANEXO VIII

Anexo VIII 1.º:

Denominación: Administrativo. OEP 2008. Personal Funcionario. Adscrita al Servicio de Inspección de Rentas y Exacciones (Gestión del Sistema Tributario).

Número: Dos (2).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, deberán poseer la titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C o de cinco años y la superación de un curso específico de formación). Pertenecer a la Plantilla de Personal con el carácter de fijo y con nombramiento anterior a la entrada en vigor del LEBEP, o ser funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Punta Umbría, estar en situación de activo y con una antigüedad, al menos de dos años en plaza de nivel de Titulación C2 (D antes de la entrada en vigor del EBEP).

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, la experiencia se valorará de la siguiente forma: se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de igual o similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio. La valoración de cada

uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario Tipo Test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario de materias comunes. El ejercicio será determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale.

De acuerdo con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio e la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios, se establece la exención en el primer ejercicio de aquellas determinadas materias de Derecho Administrativo, a aquellos aspirantes que acrediten suficientemente su conocimiento, por haber superado las pruebas de ingreso al grupo inmediatamente inferior al de Administrativo (Auxiliar Adtvo.-Grupo C/C2) En el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación, sobre las pruebas y su contenido, superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen (Auxiliar Adtvo.-Grupo C/C2).

En el caso de aspirantes que no acrediten dicha superación de contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas 1 a 40. En el caso de aspirantes que acrediten la superación de los contenidos anteriormente expuestos, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará únicamente sobre los temas 19 a 40.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica sobre el Temario específico de la convocatoria, y que versará sobre las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca, en la forma y tiempo que determine el tribunal. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se establezcan expresamente. La prueba Se valorará de 0 a 10 puntos.

Temario: Materias comunes

1. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

7. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

8. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El sistema institucional en las Comunidades Autónomas.

9. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

10. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

11. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

12. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

13. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. Ley 50/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local e Andalucía.

18. Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Definición. Ambito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto general. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

19. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las Entidades Locales. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso contencioso-administrativo.

20. Concepto de informática. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

21. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

22. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

23. Derechos y deberes de los Empleados Públicos de la Administración Local.

24. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

25. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

Materias específicas

26. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.

27. Documentación de las actuaciones y procedimientos tributarios. Comunicaciones. Diligencias. Informes.

28. Las Notificaciones en materia Tributaria. Notificación. Notificación por comparecencia. Notificaciones en dirección electrónica.

29. Presentación de Declaraciones y Autoliquidaciones. Declaraciones complementarias y sustitutivas. Autoliquidaciones complementarias.

30. La inspección Tributaria. Documentación de las actuaciones de inspección. Clases de Actas según su tramitación. Actas de Conformidad. Actas de Disconformidad.

31. Objeto del Procedimiento de Inspección. Plazo de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones inspectoras. Clases de Liquidaciones derivadas de las Actas de Inspección. Liquidación de intereses de demora. Comprobación de obligaciones formales.

32. Procedimiento para la imposición de sanciones en materia tributaria. Iniciación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Terminación.

33. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Regulación legal en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Liquidación.

34. Impuesto Sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Regulación legal en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Liquidación.

35. Tasa por Licencia Urbanística. Regulación en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Liquidación.

36. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Tributaria. Ejercicio de facultades en la aplicación de los Tributos.

37. Ordenanzas Fiscales. Contenido de las Ordenanzas Fiscales. Elaboración, publicación y publicidad de las Ordenanzas Fiscales.

38. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. Regulación Legal en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Regulación en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Punta Umbría.

39. Los recursos de las entidades Locales. Tributos: Tasas, Contribuciones especiales e Impuestos. Precios Públicos. Multas y Sanciones. Ingresos de derecho privado.

40. Colaboración social en la aplicación de los Tributos. Obligaciones de información. Carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria. Autoridades sometidas al deber de informar y colaborar.

Bibliografía Temario específico. R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. Ordenanzas Fiscales Reguladoras, del Ayuntamiento de Punta Umbría.

Anexo VIII. 2.º:

Denominación: Administrativo. OEP 2008. Personal Funcionario. Adscrita a la Administración General, Secretaría.

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes del turno de promoción interna, deberán poseer la titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C o de cinco años y la superación de un curso específico de formación). Pertenecer a la Plantilla de Personal con el carácter de fijo y con nombramiento anterior a la entrada en vigor del LEBEP, o ser funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Punta Umbría, estar en situación de activo y con una antigüedad, al menos de dos años en plaza de nivel de Titulación C2 (grupo D antes de la entrada en vigor del EBEP).

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, para el turno de promoción interna la experiencia se valorará de la siguiente forma: se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntuán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Para aquellas plazas por el turno de promoción interna y de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio e la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios, se establece la exención en el primer ejercicio de aquellas determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso al grupo inmediatamente inferior al de Administrativo (Auxiliar Adtvo.-Grupo C/C2) En el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido, superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen.

Los aspirantes por el turno de promoción interna, que no acrediten dicha superación de contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 1 al 40. Los aspirantes que acrediten la superación de los contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 19 al 40.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el tribunal. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen. Se valorará de 0 a 10 puntos.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

8. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno.

El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

10. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

18. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

19. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

20. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

21. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

22. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

23. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

24. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

25. Derechos y deberes de los Empleados Públicos de la Administración Local.

26. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

27. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

28. Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales.

29. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ámbito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

30. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales.

31. Publicidad de los presupuestos generales de las entidades locales, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso Contencioso-administrativo.

32. El acto administrativo: concepto, elementos y Clases.

33. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones.

34. Fases del procedimiento administrativo general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

35. La ley de contratos del sector público.

36. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos y gastos.

37. Los documentos administrativos: Clases, funciones y características de cada uno de ellos.

38. Atención al público: acogida e información al administrado. Los derechos de los ciudadanos.

39. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

40. Medidas sancionadoras administrativas.

Anexo VIII. 3.º:

Denominación: Administrativo. OEP 2008. Personal Funcionario. Adscrita a la Administración General, Secretaría.

Número: Dos (2).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición. (Afectada por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.)

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes del turno de promoción interna, deberán poseer la titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C o de cinco años y la superación de un curso específico de formación). Pertenecer a la Plantilla de Personal con el carácter de fijo y con nombramiento anterior a la entrada en vigor del LEBEP., o ser funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Punta Umbría, estar en situación de activo y con una antigüedad, al menos de dos años en plaza de nivel de Titulación C2 (grupo D antes de la entrada en vigor del EBEP).

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, para el turno de promoción interna la experiencia se valorará de la siguiente forma: se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Para aquellas plazas por el turno de promoción interna y de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio e la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios, se establece la exención en el primer ejercicio de aquellas determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso al grupo inmediatamente inferior al de Administrativo (Auxiliar Adtvo.-Grupo C/C2). En el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido, superadas por los distintos aspirantes

admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen.

Los aspirantes por el turno de promoción interna, que no acrediten dicha superación de contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 1 al 40. Los aspirantes que acrediten la superación de los contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 19 al 40.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el tribunal. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen. Se valorará de 0 a 10 puntos.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

8. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

10. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

18. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

19. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones

20. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

21. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

22. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

23. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

24. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

25. Derechos y deberes de los Empleados Públicos de la Administración Local.

26. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

27. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

28. Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales.

29. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ámbito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

30. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales.

31. Publicidad de los presupuestos generales de las entidades locales, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso contencioso-administrativo.

32. El acto administrativo: Concepto, elementos y Clases.

33. La notificación de los actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones.

34. Fases del procedimiento administrativo general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

35. La ley de contratos del sector público.

36. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos y gastos.

37. Los documentos administrativos: Clases, funciones y características de cada uno de ellos.

38. Atención al público: acogida e información al administrado. Los derechos de los ciudadanos.

39. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

40. Medidas sancionadoras administrativas.

Anexo VIII. 5.º:

Denominación: Administrativo. OEP 2008. Personal Funcionario. Adscrita a los Servicios de Intervención (Política económica y Fiscal).

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición. (Afectada por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.)

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes del turno de promoción interna, deberán poseer la titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C o de cinco años y la superación de un curso específico de formación). Pertenecer a la Plantilla de Personal con el carácter de fijo y con nombramiento anterior a la entrada en vigor del LEBEP, o ser funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Punta Umbría, estar en situación de activo y con una antigüedad, al menos

de dos años en plaza de nivel de Titulación C2 (grupo D antes de la entrada en vigor del EBEP).

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, para el turno de promoción interna la experiencia se valorará de la siguiente forma: se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Para aquellas plazas por el turno de promoción interna y de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio e la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios, se establece la exención en el primer ejercicio de aquellas determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso al grupo inmediatamente inferior al de Administrativo (Auxiliar Adtvo.-Grupo C/C2). En el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido, superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen.

Los aspirantes por el turno de promoción interna, que no acrediten dicha superación de contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 1 al 40. Los aspirantes que acrediten la superación de los contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 19 al 40.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el tribunal. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen. Se valorará de 0 a 10 puntos.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

8. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

10. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

18. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

19. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

20. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

21. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

22. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

23. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

24. Derechos y deberes de los Empleados Públicos de la Administración Local.

25. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

26. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

27. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ambito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

28. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales.

29. Publicidad de los presupuestos generales de las entidades locales, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso Contencioso-administrativo.

30. Modificaciones presupuestarias. Concepto y Clases.

31. Ejecución del presupuesto de Ingresos. Fases.

32. Ejecución del presupuesto de Gastos. Fases.

33. Estructura presupuestaria.

34. Inventario de bienes y derechos. Contenido. Fines y competencia.

35. El acto administrativo: concepto, elementos y Clases.

36. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones.

37. Fases del procedimiento administrativo general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

38. La ley de contratos del sector público.

39. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos y gastos.

40. Los documentos administrativos: Clases, funciones y características de cada uno de ellos.

Anexo VIII. 6.º:

Denominación: Administrativo. OEP 2008. Personal Funcionario. Adscrita a los Servicios de Tesorería (Gestión de la Deuda y Tesorería).

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición. (Afectada por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.)

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes del turno de promoción interna, deberán poseer la titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C o de cinco años y la superación de un curso específico de formación). Pertener a la Plantilla de Personal con el carácter de fijo y con nombramiento anterior a la entrada en vigor del LEBEP, o ser funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Punta Umbría, estar en situación de activo y con una antigüedad, al menos de dos años en plaza de nivel de Titulación C2 (grupo D antes de la entrada en vigor del EBEP).

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, para el turno de promoción interna la experiencia se valorará de la siguiente forma: se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta

se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntuán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Para aquellas plazas por el turno de promoción interna y de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio e la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios, se establece la exención en el primer ejercicio de aquellas determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso al grupo inmediatamente inferior al de Administrativo (Auxiliar Adtvo.-Grupo C/C2) En el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido, superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen.

Los aspirantes por el turno de promoción interna, que no acrediten dicha superación de contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 1 al 40. Los aspirantes que acrediten la superación de los contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 19 al 40.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el tribunal. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen. Se valorará de 0 a 10 puntos.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

8. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

10. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

18. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

19. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

20. Concepto de informática. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

21. Ofimática: Objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

22. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

23. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

24. Derechos y deberes de los Empleados Públicos de la Administración Local.

25. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

26. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

27. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ámbito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

28. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales.

29. Publicidad de los presupuestos generales de las entidades locales, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso contencioso-administrativo.

30. Modificaciones presupuestarias. Concepto y Clases.

31. Ejecución del presupuesto de Ingresos. Fases.

32. Ejecución del presupuesto de Gastos. Fases.

33. Estructura presupuestaria.

34. Inventario de bienes y derechos. Contenido. Fines y competencia.

35. El acto administrativo: concepto, elementos y Clases.

36. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones.

37. Fases del procedimiento administrativo general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

38. La ley de contratos del sector público.

39. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos y gastos.

40. Los documentos administrativos: Clases, funciones y características de cada uno de ellos.

Anexo VIII. 7.º:

Denominación: Administrativo. OEP 2008. Personal Funcionario. Adscrita al Servicio de Biblioteca.

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición. (Afectada por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.)

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes del turno de promoción interna, deberán poseer la titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C o de cinco años y la superación de un curso específico de formación). Pertenecer a la Plantilla de Personal con el carácter de fijo y con nombramiento anterior a la entrada en vigor del LEBEP, o ser funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Punta Umbría, estar en situación de activo y con una antigüedad, al menos de dos años en plaza de nivel de Titulación C2 (grupo D antes de la entrada en vigor del EBEP).

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, para el turno de promoción interna la experiencia se valorará de la siguiente forma: se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Para aquellas plazas por el turno de promoción interna y de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio e la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios, se establece la exención en el primer ejercicio de aquellas determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso al grupo inmediatamente inferior al de Administrativo (Auxiliar Adtvo.-Grupo C/C2) En el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido, superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen.

Los aspirantes por el turno de promoción interna, que no acrediten dicha superación de contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 1 al 40. Los aspirantes que acrediten la superación de los contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas del 19 al 40.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el tribunal. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso

de los textos legales que se determinen. Se valorará de 0 a 10 puntos.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

8. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

10. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

18. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

19. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

20. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

21. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

22. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

23. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

24. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

25. Derechos y deberes de los Empleados Públicos de la Administración Local.

26. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

27. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

28. Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales.

29. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ámbito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

30. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales.

31. Publicidad de los presupuestos generales de las entidades locales, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso Contencioso-administrativo.

32. El acto administrativo: concepto, elementos y Clases.

33. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones.

34. Fases del procedimiento administrativo general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

35. La ley de contratos del sector público.

36. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos y gastos.

37. Los documentos administrativos: Clases, funciones y características de cada uno de ellos.

38. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los derechos de los ciudadanos.

39. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

40. Medidas sancionadoras administrativas.

ANEXO IX

Denominación: Oficial 1.º Conductor. OEP 2008. Personal Funcionario.

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: Cometidos Especiales. Grupo C/C2 (según art. 76 y dispos. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes deberán poseer Graduado Escolar o Título de haber superado la Educación Secundaria Obligatoria y estar en posición del permiso de conducir de la clase A1, A, B.

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, la experiencia se valorará de la siguiente forma: Se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbria en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbria en otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

Fase de oposición:

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, se calificaran de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario, que versará sobre el temario, de materias comunes, de respuestas alternativas determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 25 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,40 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, relacionado con las materias del temario específico de la convocatoria.

Temario: Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

3. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

4. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

5. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

6. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

7. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

8. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

9. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

10. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Materias específicas

11. El Código de Circulación. La Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial.

12. El reglamento General de Circulación.

13. Circulación. Sentido de la Circulación. Utilización de los carriles. Refugios, isletas o dispositivos de guía. Normas sobre prioridad de paso.

14. La velocidad. El exceso de velocidad: riesgo para la conducción. Las limitaciones legales de velocidad.

15. Parada y estacionamiento. Normas generales.

16. La señalización. Normas generales. Prioridad entre señales.

17. Seguridad Vial (I) Seguridad en el conductor. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: La fatiga, el sueño, el estrés, el tabaco, el alcohol, medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

18. Seguridad Vial (II) Seguridad en la Vía. Obstáculos en la calzada. Conducción en condiciones climatológicas y ambientales adversas. La distancia en el frenado, elementos de la vía que en ella influyen.

19. Mecánica (I) Mantenimiento averías y reglajes de los sistemas de: Alumbrado, Alimentación, Distribución, Lubricación, Refrigeración, Sistema eléctrico Transmisión, Suspensión, Dirección y Frenado.

20. Mecánica (II) Equilibrado y cambio de ruedas. La rueda de repuesto. Neumáticos, clases. Presión e inflado. Desgaste, factores que modifican el rendimiento de los neumáticos.

ANEXO X

Anexo X. 1.º:

Denominación: Auxiliar Administrativo. OEP 2008. Personal Funcionario. Adscrita al Servicio de Inspección y Rentas (Gestión del Sistema Tributario).

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, estar en posesión de la siguiente titulación Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de 1.º grado.

Fase de concurso:

Conforme al baremo general.

Fase de oposición:

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de respuestas alternativas determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas sobre el temario que se expresa, cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, y en el tiempo que el mismo determine, relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

3. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

4. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

5. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

6. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

7. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

9. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

11. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

12. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

13. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

14. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

15. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

16. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

17. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ambito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

18. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

19. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

20. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

Anexo X. 2.º:

Denominación: Auxiliar Administrativo. OEP 2008. Personal Funcionario. Adscrita a la Administración General, Secretaría. Servicio de Atención al Ciudadano (SAC).

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, estar en posesión de la siguiente titulación Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de 1.º grado.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de respuestas alternativas determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas sobre el temario que se expresa, cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, y en el tiempo que el mismo determine, relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

3. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

4. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

5. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

6. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

7. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

9. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

11. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

12. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

13. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

14. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

15. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

16. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

17. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ambito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

18. La atención al público: Acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

19. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

20. Ofimática: Objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

ANEXO XI

Denominación del puesto: Oficial de 2.^a OEP 2008. Personal Laboral.

Número: Cuatro (4).

Grupo/Subgrupo: C/C2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Categoría: Oficial de 2.^a de Servicios.

Sistema de acceso: Promoción Interna mediante Concurso de Méritos, conforme artículo 31.2 del Convenio Laboral. Promoción Interna.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional o equivalente y pertenecer a la plantilla de Personal laboral Fijo.

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales.

Experiencia:

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbria en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbria otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

ANEXO XII

Denominación del puesto: Auxiliar de Biblioteca. OEP 2008. Personal Laboral.

Número: una. (1).

Grupo/Subgrupo: C/C2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público). Categoría: Auxiliar de Biblioteca.

Sistema de acceso: Promoción Interna mediante Concurso de Méritos, conforme artículo 31.2 del Convenio Laboral. Promoción Interna.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional o equivalente y pertenecer a la plantilla de Personal laboral Fijo.

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales.

Experiencia:

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbria en puestos de similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbria otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

ANEXO XIII

Denominación: Técnico Administración Financiera. OEP 2009. Personal Funcionario. Adscrita a los Servicios de Intervención. (Política económica y Fiscal).

Número: Una (1).

Clase: Grupo/Subgrupo: Técnicos Superiores. A/A1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, Titulación de Licenciado en derecho, en Administración y Dirección de empresa, en ciencias políticas, en ciencias económicas o empresariales, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario que se expresa, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 100 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,10 puntos, las no contestadas no puntuán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias contenidas en el apartado en el temario. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección Jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las Leyes.

8. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

9. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La unión económica y monetaria.

10. El Consejo de Europa: instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

11. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La constitución. La Ley. Sus clases. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

12. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la Motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

14. La notificación contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

16. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

18. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicación. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

19. La integración de España en la U.E. Representación de la Junta de Andalucía en la U.E.

20. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

21. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

22. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

23. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

24. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y firma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

25. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

26. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

27. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

28. La fiscalización de los contratos en las entidades locales.

29. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración.

30. El contrato de concesión de obra pública; principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

31. El contrato de suministros: Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

32. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

33. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

34. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

35. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

36. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión.

37. El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

38. La planificación de recursos humanos: Instrumentos, selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

39. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

40. 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.

41. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: Especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos.

42. Las competencias municipales: Sistemas de determinación, Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

43. La Provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Otras Entidades locales.

44. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

45. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actos, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

46. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

47. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de los servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

48. 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. Los montes vecinales en mano común.

49. Inventario de bienes y derechos. Contenido. Fines y competencia.

50. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y Cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Convenios urbanísticos.

51. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

52. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

53. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

54. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

55. Apertura presupuestaria. Contabilización.

56. La ejecución del presupuesto de ingresos. Fases y contabilización.

57. La ejecución del presupuesto de gastos. Autorización de gastos. Contabilización.

58. La ejecución del presupuesto de gastos: Disposición de gastos. Contabilización.

59. La ejecución del reconocimiento de obligaciones. Contabilización.

60. La ejecución de la realización del pago. Contabilización.

61. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

62. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

63. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

64. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras.

65. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad.

66. La cuenta general de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

67. La instrucción de contabilidad para la administración local: estructura y contenido. Tratamiento simplificado.

68. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

69. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes.

La auditoría como forma de ejercicio de control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

70. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

71. La regulación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributarias.

72. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. La gestión tributaria en las Entidades locales.

73. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción; la prescripción, la compensación, la donación y la insolvencia.

74. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

75. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

76. El impuesto sobre Bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

77. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

78. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

79. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

80. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades Locales.

81. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

82. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

83. El crédito local. Operaciones de tesorería. Contabilización.

84. 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. Prevención de riesgos laborales.

85. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

86. Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

87. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación de sociedades. El Registro Mercantil.

88. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad anónima. El concurso. Procedimiento y efectos de la declaración de concurso.

89. Sociedades y organismos autónomos municipales. Estado de previsión. Liquidación.

90. Aplicación de la Ley de estabilidad presupuestaria en las entidades locales.

ANEXO XIV

Denominación: Técnico Gestión Económica. OEP 2009. Personal Funcionario. Adscrita al Servicio de Inspección de Rentas y Exacciones (Gestión del Sistema Tributario).

Número: Una (1).

Clase: Grupo/Subgrupo: Técnicos Medios. A/A2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, Titulación de Diplomado Universitario en empresariales, económicas, dirección y administración de empresas, o los tres primeros cursos o primer ciclo de la licenciatura en Derecho, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Fase de concurso:

A) Baremo de méritos:

A.1. Académicos: Por tener la titulación que abajo se detalla, distinta a la exigida como obligatoria en las presentes Bases, no puntuándose aquellas titulaciones que no tengan relación directa con las mismas, con un máximo de 1 punto.

Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario 0,55 puntos.

Por estar en posesión del título de Licenciado Universitario 0,85 puntos.

Por estar en posesión de Doctorado: 1,00 punto.

A.2. Cursos de Formación, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta (se entenderán en todo caso relacionados aquellos cursos que incluyan o se refieran a materias incluidas en el temario que se especifica en las presentes Bases), con un máximo de 1,50 puntos.

1. Curso de duración entre 10 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos por cada curso.

2. Curso de duración entre 30 y 49 horas lectivas: 0,40 puntos por cada curso.

3. Curso de duración entre 50 y 79 horas lectivas: 0,60 puntos por cada curso.

4. Curso de duración de más de 80 horas lectivas: 1 punto por cada curso.

5. Cursos en los que no consten las horas de duración o sean de duración inferior a la señalada: 0,10 puntos por cada curso.

6. Jornadas, Congresos, seminarios: 0,10 puntos por cada uno.

A.3. Experiencia profesional: Con un máximo de 2 Puntos:

- Por realización de tareas de igual o similares características que las de la Plaza a que se opta en la Administración Local, acreditado mediante certificación, contrato, nombramiento, vida laboral, por cada mes o fracción: 0,06 puntos.

- En otras Administraciones Públicas, por cada mes o fracción, 0,04 puntos.

- En la Empresa Privada, por cada mes o fracción, 0,03 puntos.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario de materias comunes, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntuán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias específicas, que figuran en el temario de esta convocatoria. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario: Materias comunes

1. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Derechos, deberes y situaciones administrativas.

3. La evolución de las Comunidades Europeas: antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

4. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

5. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

6. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución.

7. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados.

8. Senado: Composición y funciones. La función legislativa.

9. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución y en los Estatutos de autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía.

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

11. La Organización territorial del Estado. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. Sistema general, sistema especial, sistemas excepcionales. Los Estatutos de Autonomía.

12. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido básico.

13. El Parlamento de Andalucía. Composición, funciones y funcionamiento. La Administración de Justicia en la Comunidad.

14. La Ley: Concepto y caracteres. Leyes estatales y leyes autonómicas. Normas de Gobierno con fuerza de ley.

15. El Reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre Ley y Reglamento.

16. La Provincia en el Régimen Local: Historia, regulación constitucional de la Provincia, concepto y elementos integrantes de la Provincia.

17. El Municipio. El Término municipal y la población municipal. Organización Municipal.

18. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

19. La estructura presupuestaria.

20. El Administrado o Interesado. 1. Concepto general de administrado o interesado y sus clases. 2. El administrado o interesado en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad y sus circunstancias modificativas. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

21. Situaciones Jurídicas del Administrado: Derechos de los ciudadanos e intereses legítimos. Derechos reconocidos a los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho del acceso a los archivos y registros. Forma de acceso. Derecho a obtener copias y certificaciones. Limitaciones del derecho de acceso a los archivos y registros. Comparecencia de los ciudadanos en las oficinas públicas. Colaboración de los ciudadanos.

22. Términos y Plazos. Obligatoriedad de los términos y plazos. Cómputo de los plazos. Ampliación de los plazos. Tramitación de urgencia.

23. El Acto Administrativo. Concepto doctrinal. Concepto legal. Clases de actos administrativos. Elementos. Elemento subjetivo. Elemento objetivo. Elemento formal. Motivación, Notificación y Publicación. Motivación. Notificación y Publicación. Notificación. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

24. Ejecutividad y Ejecución forzosa de los Actos Administrativos. Eficacia de los actos administrativos. Introducción. Cesación de la eficacia. Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos. Introducción. Medios de ejecución forzosa. Apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas. Suspensión de la eficacia de los actos administrativos.

25. Validez e invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Diferencias entre nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo.

26. El procedimiento administrativo. Concepto. Regulación legal del Procedimiento Administrativo. Clases. Principios Generales.

27. Fases del procedimiento. Iniciación. Clases. Presentación de solicitudes. Medidas Provisionales. Acumulación. Ordenación. Instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Terminación. Disposiciones Generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Imposibilidad material de continuar. Terminación convencional.

28. El silencio administrativo. Concepto. Clases. Efectos. Plazo para resolver. Sistema del Silencio Administrativo: En los procedimientos iniciados a instancia del interesado. En los procedimientos iniciados de oficio.

29. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Revisión de oficio. Revisión de actos nulos de pleno dere-

cho. Revisión de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites a la revisión.

30. 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.

31. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones públicas. La figura del contrato administrativo.

32. Contratos administrativos y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

33. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

34. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

35. La extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Materia específica

36. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El recurso de reposición tributario y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

37. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. Tasas, Impuestos y Contribuciones Especiales. Precios públicos.

38. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría.

39. El Impuesto sobre actividades económicas. Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría.

40. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Regulación legal en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Liquidación.

41. Impuesto Sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Regulación legal en el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo. Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Liquidación.

42. Tasa por Licencia Urbanística. Regulación en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Calculo de Liquidación.

43. La participación de municipios y provincias en los tributos del estado y de las Comunidades Autónomas.

44. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria.

45. Los actos de liquidación: Clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

46. La extinción de la obligación tributaria. El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación.

47. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la Insolvencia.

48. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

49. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

50. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.

51. Procedimiento de comprobación limitada. Iniciación del procedimiento. Tramitación del procedimiento. Terminación.

ción. Efectos de la regularización practicada en el procedimiento de comprobación limitada.

52. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Tributaria. Ejercicio de facultades en la aplicación de los Tributos.

53. La inspección Tributaria. Facultades de la inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones de inspección. Valor Probatorio de las Actas.

54. Iniciación de oficio de las actuaciones de inspección. Extensión y alcance del procedimiento. Solicitud del obligado Tributario de una Inspección de carácter general.

55. Objeto del Procedimiento de Inspección. Medidas cautelares en el procedimiento de inspección. Plazo de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones inspectoras.

56. Terminación de las actuaciones inspectoras. Contenido de las Actas. Clases de Actas según su tramitación. Actas de Conformidad. Actas de Disconformidad. Aplicación del método de estimación directa.

57. Clases de Liquidaciones derivadas de las Actas de Inspección. Liquidación de intereses de demora. Comprobación de obligaciones formales.

58. Principios de la potestad sancionadora en materia Tributaria. Principio de responsabilidad en materia de infracciones tributarias. Principio de no concurrencia de sanciones tributarias.

59. Concepto y clase de infracciones tributarias. Calificación de infracciones Tributarias. Clases de infracciones Tributarias. Criterios de graduación de las sanciones, Reducción de las sanciones Tributarias.

60. Procedimiento para la imposición de sanciones en materia tributaria. Iniciación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Terminación. Recursos contra sanciones.

ANEXO XV

Denominación: Técnico Administración General. Plaza adscrita a los Servicios Técnicos-Urbanismo. OEP 2009. Personal Funcionario.

Número: Una (1).

Clase: Grupo/Subgrupo: Técnicos Superiores. A/A1 (según art. 76 y dispoc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, Titulación de Licenciado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Políticas, en Ciencias Económicas o Empresariales, o aquellas titulaciones declaradas legalmente equivalentes.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario de materias comunes, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 100 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0.10 puntos, las no contestadas no puntúan y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias específicas, que figuran en el temario de esta convocatoria. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario: Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Título preliminar de la Constitución.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento, organización. El tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

4. La corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.

5. El Tribunal constitucional. Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

6. El Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la justicia.

7. El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones con otros poderes. La Administración del Estado central y periférica.

8. Organización territorial del Estado. Las comunidades Autónomas: Su organización y competencias. Los estatutos de Autonomía. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

9. La Ley: Elaboración. Clases de Leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa. Los tratados Internacionales y su valor en Derecho Interno.

10. El Reglamento: Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones. Circulares.

11. Las comunidades europeas y sus Tratados. Las Fuentes del Derecho Comunitario. Referencia a las instituciones comunitarias.

12. La Administración Pública. Funciones y poderes del Estado. Administración y Gobierno. La Administración Pública y la norma jurídica. La discrecionalidad de la Administración: concepto, fundamento y límites.

13. El concepto del Derecho Administrativo. Actividad administrativa del derecho privado. Relaciones del Derecho Administrativo con otras disciplinas y ciencias. La llamada Ciencia de la Administración.

14. El principio de legalidad. Las fuentes del derecho público. Concepto. Enumeración. Jerarquía.

15. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. La Administración del Estado como persona jurídica. Las comunidades Autónomas. La diversificación de Administraciones Públicas. Tipología de los Entes Públicos. Capacidad jurídica de los Entes Públicos.

16. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento. Modificación. Extinción. Contenido de la relación. Potestad. Derecho subjetivo. El interés legítimo.

17. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

18. La estructura presupuestaria.

19. Las Haciendas Locales. Tributos propios de los Municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales.

20. Regulación básica del Estado en materia de Régimen Local. Legislación Estatal sobre Régimen Local: Fundamento

Constitucional y Naturaleza. Legislación Autonómica sobre Régimen Local. Límites de la Ley Autonómica. La relación entre ley Autonómica y Ley Estatal.

21. El Municipio: concepto y elementos. El término Municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos.

22. La organización municipal: Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, El Pleno y Juntas de Gobierno Local. Órganos Complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. Regímenes de sesiones y acuerdos. Los Órganos de Gobierno Local.

23. Actas. Certificaciones. Comunicaciones. Notificaciones y publicaciones de los acuerdos. El registro de documentos.

24. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos.

25. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos.

26. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación. Publicación.

27. La obligación de la Administración de resolver. Los actos presuntos. Certificación. Efectos.

28. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

29. El procedimiento Administrativo. Concepto. Naturaleza. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación. El Procedimiento Administrativo Común.

30. La estructura del procedimiento Administrativo Común: Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Ordenación.

31. La estructura del Procedimiento Administrativo Común: Instrucción. Alegaciones.

32. La prueba en el Procedimiento Administrativo. Informes. Participación de los interesados.

33. Finalización del procedimiento administrativo. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.

34. Principios generales de los recursos administrativos. Naturaleza y régimen jurídico. Actos susceptibles de recurso. Motivos, clases y elementos subjetivos. Reglas generales de tramitación.

35. Recursos administrativos. Clases. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución.

36. Clases de recursos administrativos. Recursos de alzada. Recursos de reposición. Recursos extraordinario de revisión.

37. Potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios para su ejercicio. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

38. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Caracteres. Presupuestos de la responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

39. Legislación de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Preparación y adjudicación. Ejecución y extinción de los contratos.

40. Legislación de contratos del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contractuales.

41. Función pública Local. Clases de empleados públicos locales. Derechos y deberes.

42. Función pública Local: Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Materias específicas

43. Evolución Histórica de la Legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y la legislación estatal del suelo posterior.

44. El marco Constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional. Competencias Urbanísticas del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Entidades Locales.

45. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación. El patrimonio de las entidades Locales, Conservación y tutela de los bienes: Inventario y Registro de bienes. Administración del patrimonio.

46. Las prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

47. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales: Utilización de los bienes de dominio público.

48. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales.

49. Enajenación de los bienes de las entidades locales. Cesión gratuita de bienes. Permuta. El desahucio por vía administrativa.

50. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Órganos y competencias.

51. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

52. El procedimiento de primera o única instancia. Medidas cautelares.

53. La sentencia en el proceso contencioso-administrativo. Recursos contra la sentencia.

54. Procesos especiales en la jurisdicción contencioso administrativa.

55. Regulación Estatal del Suelo: el texto refundido de la Ley de Suelo de 20 de junio de 2008. Principios fundamentales en la regulación del uso del suelo, en la ordenación del territorio y en la ordenación urbanística. Condiciones básicas del ejercicio de derechos y deberes relacionados con el suelo: derechos y deberes del ciudadano.

56. Régimen urbanístico del derecho de propiedad. Facultades, deberes y cargas que configuran el contenido del derecho de propiedad del suelo.

57. Bases del Régimen del Suelo. Criterios Básicos de Utilización del suelo. Publicidad y eficacia de la Gestión Pública Urbanística. Situaciones Básicas del Suelo. Utilización del suelo rural, Actuaciones de transformación urbanística. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano.

58. Deberes de la promoción de las actuaciones de transformación urbanística. Concepto de finca y parcela en la legislación de suelo estatal: operaciones jurídicas relacionadas: división, segregación y parcelaciones urbanísticas.

59. La declaración de obra nueva en construcción y terminada: problemática sobre exigencia de la licencia de primera ocupación en Andalucía. Operaciones de equidistribución., Subrogación real de los derechos y deberes urbanísticos.

60. Las valoraciones en el Texto Refundido de la Ley de Suelo. Ámbito de aplicación. Criterios para la valoración del suelo.

61. Expropiación forzosa por razón de la ordenación territorial y urbanística: principios fundamentales de su regulación el Texto Refundido de la ley de Suelo Estatal de 20 de junio de 2008: Justiprecio, inscripción registral y derechos de reversión y retasación.

62. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas en el ámbito urbanístico: Supuestos y régimen jurídico.

63. Medidas de garantía del cumplimiento de la función social de la propiedad en la normativa estatal sobre suelo: venta y sustitución forzosa.

64. Los patrimonios públicos de suelo en la Legislación del suelo estatal: Derecho de superficie. Regulación en la Ley

7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, de los instrumentos de intervención en el mercado de suelo.

65. El Registro de la Propiedad y el Urbanismo: Tratamiento en la normativa estatal.

66. El R.D. 1093/1997, sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística: Actos y títulos inscribibles. Inscripción de Proyectos de equidistribución. Inscripción de expropiaciones urbanísticas. La inscripción registral de las declaraciones de obra nueva. Las anotaciones preventivas en procedimientos administrativos de disciplina urbanística y en el proceso contencioso administrativo. Notas marginales.

67. La inscripción registral de los actos de parcelación urbanística. Inscripción de transmisiones sujetas a tanteo y retracto urbanístico. Las inscripciones en el procedimiento de venta forzosa.

68. La Ordenación urbanística: Instrumentos de ordenación y planeamiento. Clases.

69. Los Instrumentos de planeamiento supramunicipal: El Plan de ordenación del Territorio de Andalucía. Los planes de ordenación del territorio de ámbito sub-regional. Los planes con incidencia en la ordenación del territorio. Planes de Ordenación Intermunicipal.

70. Los Planes Generales de Ordenación Urbanística. Concepto. Objeto. Determinaciones según los distintos tipos de municipios. Ordenación estructural y ordenación pormenorizada.

71. El Plan General Municipal de ordenación. Determinaciones complementarias específicas para cada clase de suelo. Contenido formal. Ámbito territorial. Otros instrumentos de planeamiento general.

72. Los planes de Sectorización. Función y concepto. Contenido. Dialéctica Plan de Sectorización-Plan General.

73. Los planes parciales de ordenación. Concepto y función. Determinaciones. Dialéctica Plan Parcial-Plan General. Ámbito territorial. Los Planes Especiales. Concepto y función. Determinaciones. Ámbito territorial. Dialéctica Plan Especial-Plan General.

74. Los estudios de detalle. Estudio jurisprudencial del contenido de los estudios de detalle. Los catálogos.

75. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Normativas directoras para la ordenación urbanística y Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización.

76. Las disposiciones legales como límites reductores de la discrecionalidad de la potestad y ordenación a través del planeamiento.

77. Los criterios mínimos legales de la ordenación: los estándares urbanísticos. Ordenación de áreas urbanas y sectores. Previsiones sobre Unidades de ejecución, sistemas de actuación y plazos.

78. El procedimiento de aprobación del planeamiento: Actos preparatorios. Formulación de planes y proyectos de urbanización. El procedimiento de aprobación.

79. La vigencia, revisión y suspensión de los Planes. Vigencia indefinida del planeamiento y suspensión. La revisión y modificación de los planes. Supuestos indemnizatorios. Efectos de la aprobación de los Planes.

80. El Régimen Urbanístico del Suelo en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía: Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Actuaciones de interés público en suelo No urbanizable.

81. La ejecución de los planes urbanísticos. Requisitos previos para la legislación de la actividad de ejecución. El proyecto de urbanización. Los sistemas de actuación. Concepto y «numerus clausus». La elección del sistema de actuación. Sustitución del sistema. Procedimiento. Efectos.

82. El sistema de compensación. Concepto. El principio de solidaridad de beneficios y cargas. La formulación y aprobación de los Estatutos y de las Bases de actuación de las Juntas de Compensación.

83. La Junta de Compensación: naturaleza, efectos de su constitución, miembros y régimen jurídico. La compensación de beneficios y cargas y la cesión de los terrenos de cesión obligatoria y gratuita. La ejecución de las obras de urbanización y su cesión a la Administración actuante.

84. El sistema de cooperación. Concepto. La distribución de beneficios y cargas: la presunción legal de la necesidad de la reparcelación. La ejecución de la urbanización; la distribución y pago de su coste. Las asociaciones administrativas de cooperación. La expropiación como sistema de actuación.

85. Obtención de terrenos dotacionales. La ocupación directa. La expropiación forzosa por razón de urbanismo.

86. Los Convenios Urbanísticos de Planeamiento y Gestión: procedimientos de aprobación. Contenido. Conservación de la edificación y la urbanización. Ordenes de ejecución y declaración de ruina.

87. La Disciplina urbanística: Licencias urbanísticas: Naturaleza. Actos sujetos y excluidos. Procedimiento para su otorgamiento. Caducidad y revocación.

88. La Disciplina urbanística: Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

89. La Disciplina urbanística: Infracciones urbanísticas: Personas responsables. Competencia para iniciar y resolver los procedimientos sancionadores en materia urbanística.

90. La Disciplina urbanística: Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y aplicación de las sanciones urbanísticas. Clases de infracciones urbanísticas: Tipos básicos, y específicos de las infracciones urbanísticas y sanciones. Medidas sancionadoras accesorias. Prescripción de infracciones y sanciones.

ANEXO XVI

Anexo XVI. 1.º:

Denominación: Administrativo. OEP 2009. Personal Funcionario. Adscrita al Servicio de Inspección de Rentas y Exacciones (Gestión del Sistema Tributario).

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y dispoc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición. (Afectada por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.)

Requisitos específicos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, deberán poseer la titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C o de cinco años y la superación de un curso específico de formación). Pertener a la Plantilla de Personal con el carácter de fijo y con nombramiento anterior a la entrada en vigor del LEBEP, o ser funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Punta Umbría, estar en situación de activo y con una antigüedad, al menos de dos años en plaza de nivel de Titulación C2 (grupo D antes de la entrada en vigor del EBEP)

Fase de concurso:

Además de los establecidos en las Bases Generales, la experiencia se valorará de la siguiente forma: se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las de la plaza convocada, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de igual o similares características a la que se opta: 0,80 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los periodos anuales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio. La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario Tipo Test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario de materias comunes. El ejercicio será determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale.

De acuerdo con lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio e la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios, se establece la exención en el primer ejercicio de aquellas determinadas materias de Derecho Administrativo, a aquellos aspirantes que acrediten suficientemente su conocimiento, por haber superado las pruebas de ingreso al grupo inmediatamente inferior al de Administrativo (Auxiliar Adtvo.-Grupo C/C2). En el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación, sobre las pruebas y su contenido, superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen (Auxiliar Adtvo.-Grupo C/C2).

En el caso de aspirantes que no acrediten dicha superación de contenidos anteriormente expuesta, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará sobre los temas 1 a 40. En el caso de aspirantes que acrediten la superación de los contenidos anteriormente expuestos, el cuestionario de preguntas y respuestas alternativas versará únicamente sobre los temas 19 a 40.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica sobre el Temario específico de la convocatoria, y que versará sobre las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca, en la forma y tiempo que determine el tribunal. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se establezcan expresamente. La prueba Se valorará de 0 a 10 puntos.

Temario: Materias comunes

1. La evolución de las Comunidades Europeas: antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

7. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

8. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El sistema institucional en las Comunidades Autónomas.

9. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

10. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

11. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

12. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

13. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

18. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

19. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

20. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

21. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

22. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

23. Derechos y deberes de los Empleados Públicos de la Administración Local.

24. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

25. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

Materias específicas

26. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.

27. Documentación de las actuaciones y procedimientos tributarios. Comunicaciones. Diligencias. Informes.

28. Las Notificaciones en materia Tributaria. Notificación. Notificación por comparecencia. Notificaciones en dirección electrónica.

29. Presentación de Declaraciones y Autoliquidaciones. Declaraciones complementarias y sustitutivas. Autoliquidaciones complementarias.

30. La inspección Tributaria. Documentación de las actuaciones de inspección. Clases de Actas según su tramitación. Actas de Conformidad. Actas de Disconformidad.

31. Objeto del Procedimiento de Inspección. Plazo de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones inspectoras. Clases de Liquidaciones derivadas de las Actas de Inspección. Liquidación de intereses de demora. Comprobación de obligaciones formales.

32. Procedimiento para la imposición de sanciones en materia tributaria. Iniciación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Terminación.

33. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Regulación legal en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Liquidación.

34. Impuesto Sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Regulación legal en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Liquidación.

35. Tasa por Licencia Urbanística. Regulación en la Ordenanza Fiscal Reguladora del Ayuntamiento de Punta Umbría. Liquidación.

36. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Tributaria. Ejercicio de facultades en la aplicación de los Tributos.

37. Ordenanzas Fiscales. Contenido de las Ordenanzas Fiscales. Elaboración, publicación y publicidad de las Ordenanzas Fiscales.

38. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. Regulación Legal en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Regulación en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Punta Umbría.

39. Los recursos de las entidades Locales. Tributos: Tasas, Contribuciones especiales e Impuestos. Precios Públicos. Multas y Sanciones. Ingresos de derecho privado.

40. Colaboración social en la aplicación de los Tributos. Obligaciones de información. Carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria. Autoridades sometidas al deber de informar y colaborar.

Bibliografía Temario específico. R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. Ordenanzas Fiscales Reguladoras, del Ayuntamiento de Punta Umbría.

Anexo XVI. 2.º:

Denominación: Administrativo. OEP 2009. Personal Funcionario. Adscrita a los Servicios de Intervención (política económica y fiscal).

Número: Una (1).

Grupo/Subgrupo: C/C1 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, Titulación de Bachiller, Formación Profesional de 2 grado, o aquellas titulaciones declaradas legalmente equivalentes.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este

señale, consistente en 50 preguntas cuya respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntuán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una Prueba Práctica sobre las materias, que figuran en el temario de esta convocatoria. Mediante dicha prueba se acreditarán los conocimientos prácticos para el desempeño de la plaza y a su vez los conocimientos teóricos en la materia, dado que se presuponen necesarios para poder desarrollar la prueba práctica con habilidad y eficacia. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario

1. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los Tres Pilares comunitarios. La Unión Europea: la unión política y la unión económica y monetaria. El Tratado de la Constitución Europea.

2. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

3. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

4. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

5. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

6. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

8. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

10. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

13. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

15. Órganos de gobierno municipales (continuación) El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

17. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

18. El Archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.

19. Comunicaciones y Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

20. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

21. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y la hoja de cálculo.

22. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

23. Clases de empleados públicos en la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

24. Derechos y deberes de los Empleados Públicos de la Administración Local.

25. Situaciones administrativas de los Funcionarios. Incompatibilidades.

26. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

27. Definición de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales. Ámbito temporal. Contenido. Anexos al Presupuesto General. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

28. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto de las entidades locales.

29. Publicidad de los presupuestos generales de las entidades locales, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa. Recurso contencioso-administrativo.

30. Modificaciones presupuestarias. Concepto y Clases.

31. Ejecución del presupuesto de Ingresos. Fases.

32. Ejecución del presupuesto de Gastos. Fases.

33. Estructura presupuestaria.

34. Inventario de bienes y derechos. Contenido. Fines y competencia.

35. El acto administrativo: concepto, elementos y Clases.

36. La notificación de los actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones.

37. Fases del procedimiento administrativo general en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

38. La ley de contratos del sector público.

39. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos y gastos.

40. Los documentos administrativos: Clases, funciones y características de cada uno de ellos.

ANEXO XVII

Denominación del puesto: Coordinador Deportivo. Servicio de Deportes OEP 2009. Personal Laboral.

Número: Cuatro (1).

Grupo/Subgrupo: C/C2 (según art. 76 y disposc. transitoria tercera de la Ley 7/2007, Estatuto Básico Empleado Público). Categoría: Coordinador Deportivo.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Requisitos:

Además de los establecidos en las Bases Generales, Titulación de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de 1 grado, o aquellas titulaciones declaradas legalmente equivalentes.

Fase de concurso:

Se efectuará conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición:

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La valoración de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de cuatro respuestas alternativas, relacionado con el temario de materias comunes, determinado por el Tribunal y en el tiempo que este señale, consistente en 50 preguntas cuya

respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, las no contestadas no puntuán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una Prueba-Supuesto Práctico sobre las materias específicas, que figuran en el temario de esta convocatoria. Dicha prueba tiene la finalidad de contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del aspirante al puesto de trabajo, valorándose los conocimientos prácticos y teóricos del aspirante en relación con la plaza a la que se aspira. Se valorará igualmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable si la hubiera. Se valorará de 0 a 10 puntos. A juicio del Tribunal se podrá hacer uso de los textos legales que se determinen.

Temario: Materias comunes

1. Las Instituciones de la Unión Europea: El Parlamento. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo Europeo. El Supervisor Europeo de Protección de Datos. Otros órganos.

2. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

4. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

5. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

6. Organización de la Administración Central española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas de Gobierno.

7. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

8. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

9. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

10. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones.

Materias específicas

11. Ordenamiento Jurídico del deporte y legislación deportiva de ámbito nacional. Ordenamiento jurídico del deporte y legislación deportiva en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Ordenamiento jurídico y organización del deporte en los Ayuntamientos. Principales Leyes y normas. Función y competencias del municipio en la actividad deportiva. Etapas y modelos de la intervención municipal en el deporte.

12. La planificación y programación de actividades físico-deportivas en el ámbito municipal. Tipologías de actividades. Diseño de un plan de uso. Plan de Gestión de instalaciones deportivas municipales y legislación deportiva.

13. Fases del proceso de planificación de una instalación deportiva pública. Planificación estratégica en las entidades deportivas. Características de una planificación eficaz, eficiente y económica.

14. Mantenimiento de instalaciones deportivas: Tipos de mantenimiento. Ahorro energético en instalaciones deportivas. Principales áreas de ahorro y técnicas de control. Piscinas. Principales elementos funcionales y de mantenimiento. Seguridad en las instalaciones deportivas. Seguridad contra incendios.

15. Deporte y discapacidad. Conceptos, normativa y programas institucionales, modelos y tendencias.

16. Actividades deportivas para adultos. Características y programas.

17. El deporte escolar. Conceptos, características, competencias, necesidades y competencias.

18. La iniciación deportiva y su programación. Los juegos cooperativos.

19. Deportes colectivos: Baloncesto, Voleibol y Balonmano. Reglamento. Etapas de aprendizaje. Fútbol, fútbol-sala y fútbol-7. Deportes individuales, características básicas. Aspectos técnicos y tácticos.

20. Programación de actividades físicas en el medio acuático. Natación. Programación de una escuela de natación. Actividades para la salud.

21. Pavimentos deportivos: Tipologías. Normativa, idoneidad y otros elementos a considerar en su gestión y mantenimiento.

22. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objetivo y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Punta Umbría, 2 de febrero de 2011.- El Alcalde, Gonzalo Rodríguez Nevado.