

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*CORRECCIÓN de errores del Anuncio de 29 de octubre de 2013, del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, de bases para la provisión de una plaza de funcionario de carrera, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, escala Administración General, subescala Auxiliar, mediante concurso-oposición libre (BOJA núm. 217, de 5.11.2013).*

Don Blas Alves Moriano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina. Provincial de Jaén

Hace saber: En el edicto numero 201399901249656, del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina, publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, numero 217, de fecha cinco de noviembre de presente año, se ha omitido por error los anexos a dicho Edicto, por lo que se procede a la publicación de los mismos, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Así mismo se ha observado error material, en el ejercicio al que se refiere la oferta de empleo.

Mediante el presente anuncio se modifica el anterior, en el sentido de establecer la oferta de empleo para el 2011, en lugar 2012.

#### ANEXO I

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1.978: Antecedentes, Características y Estructura. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
4. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. El Régimen Local Español: La Provincia. Organización y competencias.
7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
8. La Ley de Haciendas Locales: Clasificación de los gastos y de los ingresos. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria.
9. Conceptos Generales: Genero, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial, Acoso por sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre hombres y mujeres: Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Normativa sobre igualdad de género a nivel Estatal y Autonómico.
10. Transversalidad de género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de género en las Políticas Públicas. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral.

##### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.
3. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
5. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

6. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.

7. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

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

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

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

11. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

12. El Personal al servicio de las Entidades Locales.

## ANEXO II

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Denominación
C2	Admón. Gral.	Auxiliar	Auxiliar Administrativo

1. DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante o Representante	o Notificación en Papel o Notificación Telemática

3. EXPONE
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm....., de fecha ....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de ..... conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén número ....., de fecha .....</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.</p>

4. MÉRITOS QUE ALEGA	

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. - Justificante del pago de derecho de examen. - Copia del título académico o del recibo del pago de los derechos por su expedición. - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

6. SOLICITA
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 2013.

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA