

de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento y se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus organismos Autónomos y su régimen jurídico (BOJA núm. 136, de 24 de noviembre de 2001), acuerda hacer pública la Resolución de 9 de noviembre de 2005 de la Directora General de Fomento y Promoción Cultural, del expediente y modalidad que seguidamente se indican. El contenido íntegro de la citada Resolución se encuentra expuesto en los tabloneros de anuncios de la Dirección General de Fomento y Promoción Cultural de la Consejería de Cultura, en el de cada una de sus Delegaciones Provinciales y en el sitio web de la Consejería de Cultura ubicado en la siguiente dirección: <http://www.juntaandalucia.es/cultura>.

Expediente: D050524SE98FP.
Modalidad: Ayudas a la Creación Artística Contemporánea.

Sevilla, 10 de noviembre de 2005.- La Directora General, Guadalupe Ruiz Herrador.

ANEXO II

D., con NIF,
y domicilio en, calle,
núm., teléfono

E X P O N E

Que habiéndose concedido, por Resolución de fecha de de 200... una subvención de € para

Acepta dicha subvención y se compromete al cumplimiento de todas las obligaciones recogidas en la Orden de 8 de octubre de 2002, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a la Creación Artística Contemporánea y en la legislación que le sea de aplicación.

En, a ... de de 200...
Fdo.:

Ilma. Sra. Directora General de Fomento y Promoción Cultural

ANEXO IV

D., con NIF,
y domicilio en, calle,
núm., C.P.

Por la presente, el que suscribe, con carácter expreso:

A U T O R I Z A

A la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía para que pueda procederse, en el plazo de tres años desde la presente fecha, y para un ámbito territorial mundial, a la edición, publicación, reproducción o comunicación del trabajo bajo la denominación

Para lo cual el que suscribe cede con carácter no exclusivo a la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, los correspondientes derechos, en los términos previstos en el art. 50 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

El abajo firmante renuncia expresamente a cualquier tipo de derecho económico, indemnización o compensación que pudiera corresponderle por este concepto como autor de la obra en los términos previstos por el Real Decreto Legislativo

núm. 1/1996, de 12 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

En, a ... de de 200...
Fdo.:

Ilma. Sra. Directora General de Fomento y Promoción Cultural

MODELO I

AUTORIZACION PARA LA CESION DE INFORMACION RELATIVA A OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA EN PROCEDIMIENTOS DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PUBLICAS

Don/doña,
con DNI, en nombre propio/en representación de, con CIF (cumplimentar lo que proceda)

A U T O R I Z A

A la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía a solicitar la cesión de información, por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como la circunstancia de ser o no deudor de la misma por cualquier otro ingreso de Derecho Público a efectos del cobro de la subvención o ayuda pública concedida por Resolución de la Dirección General de Fomento y Promoción Cultural con fecha, por la que se conceden las ayudas a la Creación Artística Contemporánea 2005, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación.

En, a ... de de 200...
Fdo.:

Ilma. Sra. Directora General de Fomento y Promoción Cultural

AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE

ANUNCIO de bases.

BASES PARTICULARES PARA LA PROVISION, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA (RELACIONES INSTITUCIONALES, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO), VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE, (HUELVA), E INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2004 (BOE NUM. 218, DE 9 DE SEPTIEMBRE DE 2004)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases y número de plazas.

Es objeto de las presentes bases la provisión de la siguiente plaza.

Denominación: Administrativo adscrito al Departamento de Secretaría (Relaciones Institucionales, Organización y Funcionamiento).

Número: Una.

Titulación exigida: BUP, Bachiller Superior, FP II, o equivalente.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento: Concurso-oposición.

Las normas generales, de aplicación en cuanto a destino, derechos y deberes y régimen jurídico, serán las contenidas en las bases generales aprobadas por Resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Aljaraque núm. 842/05, para la provisión de las plazas de personal laboral incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2004, y publicadas en el BOP núm. 108, de 8 de junio y BOJA núm. 114, de 14 de junio, ambos de 2005, y su posterior rectificación publicada en el BOJA núm. 165, de 24 de agosto, y en el BOP núm. 176, de 15 de septiembre, ambos de 2005.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1. Para poder ser admitidos/as y participar en las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, ya reseñados en las bases generales:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de algún Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de BUP, Bachiller Superior, FP II, o equivalente.

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

e) No haber sido condenado/a, por delito doloso, ni separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

3. Solicitudes o instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, deberán presentarse, conforme a las especificaciones de las referidas bases generales, en cuanto a forma, documentos que deben presentarse, plazo y lugar de presentación.

Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de dieciocho euros, y serán satisfechos por los/as aspirantes, mediante ingreso directo en la cuanta 2098002232010000003-7 de este Ayuntamiento, debiendo adjuntarse a la instancia, el resguardo acreditativo de su ingreso, o de su remisión por vía postal o telegráfica.

4. Admisión de aspirantes.

En lo relativo a este apartado, se estará a lo dispuesto al efecto por la Base IV de las generales a que se remiten las presentes.

5. Tribunal Calificador.

Conforme a lo prevenido en la Base V, de las generales.

6. Pruebas selectivas.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición libre, según las siguientes normas:

6.1. Fase de concurso.

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

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los/as aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, 48 horas, a la realización del citado primer ejercicio.

La valoración inicial de méritos tendrá carácter provisional hasta el cotejo o compulsa de las fotocopias adjuntas a la solicitud de participación en las pruebas selectivas, con los documentos originales o fehacientes, acreditativos de los méritos alegados.

Antes de la celebración de la última prueba de la fase de oposición, los/as aspirantes que hubiesen superado los ejercicios anteriores presentarán, para su cotejo y compulsa, los originales de los documentos acreditativos de los méritos alegados que hubieran adjuntado, por fotocopia, a la solicitud de participación en las pruebas selectivas, valorándose la formación administrativa y la específica del puesto.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, confirmando, en caso de conformidad, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados o probados, según el procedimiento señalado en estas bases, en caso de que no se presentare la documentación original o fehaciente o que esta no corresponda con las fotocopias inicialmente presentadas.

Se valorarán como méritos la formación del nivel del puesto de trabajo:

A) Cursos, como alumno/a, en materia relacionada con el puesto al que se opta:

- De 40 o más horas: 0,50 puntos por curso.
- De 39 a 30 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 29 a 20 horas: 0,25 puntos por curso.

B) Otros cursos, como alumno/a en materia relacionada con la Administración Local y Ofimática:

- De 40 o más horas: 0,40 puntos por curso.
- De 39 a 30 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 29 a 20 horas: 0,15 puntos por curso.

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.

El máximo de puntos a otorgar en la fase de concurso será de 5 puntos (2,5 puntos por cursos tipo A, y 2,5 puntos por cursos tipo B).

6.2. Fase de oposición.

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

A) Primer ejercicio. Consistirá en realizar un test, a propuesta del Tribunal y durante el tiempo que éste determine, referido al temario.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

B) Segundo ejercicio. Consistirá en resolver un supuesto práctico, propio del puesto objeto del proceso selectivo (Relaciones Institucionales y protocolo) a realizar en el tiempo que señale el Tribunal.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Conforme a lo contenido en la Base VII de las generales.

8. Presentación de documentos.

Habrà de estarse a lo prevenido en la Base VIII de las generales.

9. Contratación.

Conforme a la Base IX de las generales.

10. Asignación de puestos de trabajo.

Conforme a la Base X de las generales.

11. Recursos.

Conforme a la Base XI de las generales.

TEMARIO DE LAS PRUEBAS PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA (RELACIONES INSTITUCIONALES, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO), DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estado de las Autonomías. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado. Estatuto de Autonomía.

Tema 4. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. La constitución de las Comunidades. El Tratado de Roma y los tratados de reforma. Las instituciones comunitarias. El Derecho Comunitario.

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 6. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 7. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. La responsabilidad de la Administración.

Tema 8. El Régimen Local español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 9. La Provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 10. El Municipio. El Término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de los españoles residentes en el extranjero.

Tema 11. Organización municipal. Competencias.

Tema 12. Otras Entidades Locales. Areas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Entidades locales menores.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Relaciones entre Entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 15. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico.

Tema 17. Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 18. Procedimiento administrativo local.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 20. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 21. La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa. Las cartas de servicios. La comunicación en la Administración. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 22. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La Presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 23. El Archivo. Clases de Archivos y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

Tema 24. Definición de protocolo.

Tema 25. Reglamento de la ordenación de precedencia.

Tema 26. Clasificación y presidencia de los actos.

Tema 27. Normas de precedencia.

Tema 28. Tratamientos protocolarios.

Tema 29. Precedencia y Presidencia en las Corporaciones Locales.

Tema 30. Las banderas y su colocación.

Tema 31. Toma de posesión de la Corporaciones Locales.

Tema 32. Invitaciones, protocolo en la correspondencia y protocolo en el teléfono.

Tema 33. Presentaciones y saludos.

Tema 34. Estructura básica y aspectos funcionales del departamento de protocolo en la Administración Local.

Tema 35. Tipos de mesas y colocación protocolaria.

Tema 36. Trajes de etiqueta.

Tema 37. Presidencia y precedencia de autoridades y corporaciones en las procesiones.

Tema 38. Firma del Libro de Oro.

Tema 39. Precedencia en el transporte.

Tema 40. Bodas municipales.

Tema 41. Banquetes y comidas institucionales.

Tema 42. Acto de presentación de un libro.

Tema 43. Colocación de una primera piedra.

Aljaraque, 3 de noviembre de 2005.- El Alcalde, Juan Manuel Orta Prieto.

ANUNCIO de rectificación de bases (BOJA núm. 192, de 30.9.2005).

Rectificadas, por Resolución de esta Alcaldía núm. 2.176, de fecha 9 de noviembre de 2005, las bases aprobadas en su día, para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre, a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 2004 (vacante por haber quedado desierta en el procedimiento celebrado en este Ayuntamiento para cubrir las plazas de Policía Local, ofertadas en dicho ejercicio presupuestario), publicadas dichas Bases en el BOP núm. 186, de fecha 29 de septiembre de 2005, y en el BOJA núm. 192, de 30 del mismo mes y año, y referidas dichas rectificaciones concretamente a la base 6.7 relativa a la clasificación del Tribunal Calificador y a la base 13, sobre el órgano jurisdiccional ante quien recurrir las bases en vía contencioso-administrativa.

Por el presente, y a los efectos legales procedentes, se hacen públicas las modificaciones realizadas del siguiente tenor literal:

6. Tribunal Calificador.

El apartado 6.7.

Queda redactado como sigue:

«A los efectos de lo establecido en el art. 30 en relación con el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.»