

Tema 13. La Violencia de Género. Proceso de atención a las víctimas de género.

Tema 14. Adiciones con y sin drogas.

#### ANEXO IV

Plaza: Técnico de Gabinete de Información Municipal.

Número de plazas: Una.

Grupo: I.

Categoría: Técnico Superior.

Titulación: Licenciatura en Periodismo.

Oferta Empleo Público: Año 2004.

Derechos de examen: 18,03 euros.

#### Materias específicas

Tema 1. El periodista y los servicios informativos en la Administración Local.

Tema 2. Gabinetes de información: objetivos, tareas, organización y metodología del trabajo del gabinete.

Tema 3. Plan General de Comunicación: finalidad, estructura y contenido.

Tema 4. Comunicación de crisis: características, técnicas, procedimiento y gestión de la crisis.

Tema 5. El proceso de comunicación interna.

Tema 6. Comunicación Publicitaria: lenguaje, formatos y diseño de una campaña.

Tema 7. La prensa y los medios de comunicación en Gines.

Tema 8. El Comunicado de Prensa: finalidad, redacción y envío.

Tema 9. Las Conferencias de Prensa: finalidad y organización.

Tema 10. La Televisión en el Ambito Local. Particularidades.

Tema 11. Publicaciones periódicas: Maquetación y redacción.

Tema 12. Géneros Periodísticos: Noticia, crónica, reportaje, perfil, entrevista, análisis, crítica, editorial, y artículo de opinión.

Tema 13. Libertad de Expresión y Derecho de Información: definición y contenido.

Tema 14. La veracidad de la noticia. Derecho de Rectificación y el Secreto Profesional de los Periodistas.

#### ANEXO V

Plaza: Auxiliar Ayuda a Domicilio.

Número de plazas: Dos.

Grupo: V.

Categoría: Auxiliares.

Titulación: Certificado de Escolaridad.

Oferta Empleo Público: Años 2003/2004.

Derechos de examen: 7,51 euros.

#### Materias específicas

Tema 1. Servicio de Ayuda a Domicilio: prestaciones básicas y funciones del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 2. Destinatarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 3. Procedimiento de concesión de la Ayuda a Domicilio.

Tema 4. Cuidados socio-sanitarios prestados por el auxiliar.

Tema 5. Ayudas técnicas dentro del domicilio.

*ANUNCIO de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Huesa, de bases para la selección de Administrativo.*

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el Procedimiento de Concurso-Oposición libre 1 (una) plaza de la Escala

de Administración General, Subescala Administrativa para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo del Servicio de Rentas y Exacciones con arreglo a las siguientes

#### B A S E S

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE RENTAS Y EXACCIONES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Huesa para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo del Servicio de Rentas y Exacciones.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

a) Ser español/la o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas y debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde exprese que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General.

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y g) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3. Certificación en la que conste el grado de discapacidad, expedida por la Administración competente.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 150 euros en cualquiera de las cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en el municipio de Huesca (Caja Granada, Caja Madrid, Caja Rural de Jaén o BSCH).

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante, de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Quedan exentas de pago de la Tasa por Derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria, que por su naturaleza sean subsanables, de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes. La selección constará de dos fases:

Una de concurso y otra de oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la Fase de Oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. Fase de Concurso:

A) Méritos Profesionales.  
Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo de grupo C: 0,30 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo de grupo D: 0,050 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo clasificado en cualquier otro grupo de titulación: 0,025 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de trabajo de grupo C: 0,015 puntos.

Puntuación total por este apartado 10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizado bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, y Organizaciones Sindicales con representación en Ayuntamiento:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,20 puntos.

De 15 a 39 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,30 puntos.

De 40 a 69 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,40 puntos.

De 70 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,45 puntos.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De más de 200 horas o más de 40 días: 1,00 punto.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Puntuación total por este apartado 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones de Administrativo de Servicio de Rentas y Exacciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización para el supuesto será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

B) Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de cincuenta preguntas tipo test sobre Materias Comunes y Específicas del Programa. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos y el ejercicio no tendrá carácter eliminatorio.

Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 15 puntos, sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo, quienes no obtengan dicha puntuación.

El Tribunal pondrá en conocimiento de los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

1.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

Octava. Desarrollo de los Ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

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

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador:

Presidente: La Alcaldesa o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Corporación designado por la Sra. Alcaldesa.

- Un/a funcionario/a público/a de carrera designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un representante del Colegio Provincial de Secretarios-Interventores y Tesoreros de Administración Local designado por dicho colegio entre sus colegiados.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tabloneros de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionario/a de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los

documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

El/la aspirante seleccionado/a deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico a fin de comprobar que el/la mismo/a no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décimo primera. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y Estructura. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.

4. La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

6. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Instituciones Europeas, El Derecho Comunitario.

7. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes.

Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

9. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

10. El Municipio. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

11. Organización municipal. Competencias municipales.

12. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias provinciales.

13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

14. El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos..

15. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

16. Régimen jurídico del gasto público local.

17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

18. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

19. Derechos del personal al servicio de los Entes locales. Provisión de Puestos de trabajo.

20. Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

#### Materias específicas

1. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

2. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

3. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

4. Iniciación. Desarrollo e Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo.

5. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

6. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

7. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

8. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

9. La Ley General Tributaria: Principios generales y ámbito de aplicación.

10. La Deuda Tributaria. Formas de extinción, aplazamiento y fraccionamiento del pago.

11. La Prescripción. Plazos de prescripción y cómputo de plazos e interrupción de los mismos.

12. La Potestad Sancionadora en la Ley General Tributaria: principios, sujetos, concepto y clases de infracciones. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias.

13. La imposición y ordenación de tributos en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.

14. Revisión de los actos en vía administrativa. Especial referencia al Recurso de Reposición.

15. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

16. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

17. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

18. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.

19. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

20. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores.

21. Tasas.

22. Contribuciones especiales.

23. Impuesto sobre bienes inmuebles.

24. El régimen legal del impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre actividades económicas, tarifas e instrucción.

25. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

26. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

27. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

28. Regímenes especiales.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Huesa, 21 de junio de 2006.- La Alcaldesa-Presidenta, María José Abril Sandoval.

*ANUNCIO de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Huesa, de bases para la selección de Administrativo/a.*

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de Concurso-Oposición libre 1 (una) plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa para el desempeño del puesto de trabajo de Secretario del Juzgado de Paz de Huesa, con arreglo a las siguientes

**BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO DE SECRETARIO DEL JUZGADO DE PAZ DE HUESA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Huesa para el desempeño del puesto de Secretario del Juzgado de Paz de Huesa.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a