

- De 20 a 29 horas: 0,35 puntos.
- De 30 a 39 horas: 0,45 puntos.
- De 40 horas en adelante: 0,50 puntos.

Si se hubieran sido impartidos por Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 4 puntos.

La forma de acreditación de los méritos de esta fase del concurso se realizará, para el apartado a), mediante certificado expedido por el Secretario del Organismo y del apartado b) mediante fotocopia compulsada, ante su original.

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

Undécima. Fase de oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorio cada uno de ellos.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 de R.D. 364/95, de 10 de marzo, se establece en el Programa la exención de aquellas cuestiones cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a la Subescala consecuentemente la reducción del Programa, en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar.

Desde la total terminación de cada ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación de los aspirantes (caso de que fuera necesario) se realizará según el sorteo a que se refiere el art. 17 del R.D. 364/95.

Primer ejercicio: Teórico.

Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas concretas, tipo test, sobre las materias del Programa.

Segundo ejercicio: Práctico.

De carácter obligatorio e igualmente eliminatorio, consistente en la realización de una o varias pruebas ofimáticas en Word.

Duodécima. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar donde se celebren las pruebas, así como el orden de calificación definitiva.

La calificación final de la fase de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, la de concurso y la de la oposición. Precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Decimotercera. Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes, al tener la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior

nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación nombrará a los aspirantes seleccionados.

A N E X O

Parte general

Tema 1. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 2. La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derecho del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 3. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Parte especial

Tema 1. Los bienes de la Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 2. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 3. El personal al servicio de la Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 5. Las Haciendas Locales y las Ordenanzas Fiscales.

Tema 6. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Lo manda y firma en Pulpí, 8 de agosto de 2006.- La Alcaldesa, M.^a Dolores Muñoz Pérez.

ANUNCIO de 20 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Huelva, Gerencia Municipal de Urbanismo, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA REFERENTE A LA PLAZA INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2006 DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE HUELVA, PUBLICADA EN EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 125 DE 26 DE MAYO DE 2006

I. Objeto de la convocatoria.

Primera. Se convocan para cubrir con carácter de personal laboral fijo, por el sistema de concurso oposición libre, el puesto

de la plantilla de esta Gerencia Municipal de Urbanismo que figura en el anexo de estas Bases Generales.

Este puesto de trabajo pertenece a la categoría que se indica, y está dotado de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Segunda. La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases generales y en su Anexo I y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/84 de 2 de agosto y modificaciones posteriores; Real Decreto 896/91, de 7 de junio y supletoriamente en 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para poder ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o la de los otros Estados miembros de la Unión Europea, o la de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título exigido en el correspondiente Anexo.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesarias para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir.

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

f) No haber sido separado o despedido, por causa disciplinaria, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse al último día de plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes.

Quinta. Las solicitudes para participar en esta convocatoria deben formalizarse según modelo oficial que se adjunta en las presentes Bases, y deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se dirigirán al Vicepresidente ejecutivo de la GMU y se presentarán en el Registro General de ésta, sito en C/ Plus Ultra, 10 de Huelva. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que el aspirante manifieste en su instancia que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A las solicitudes habrá de acompañarse:

a) Justificante de ingreso de los derechos de examen, debiendo efectuar el pago:

- Mediante ingreso en Caja Madrid, en la cuenta corriente número 2038-9806-10-6000157495 sita en Plaza de las Monjas, debiendo hacer constar el nombre del aspirante.

- Por giro postal o telegráfico, a la misma cuenta corriente, número 2038-9806-10-6000157495, de Caja Madrid, sita en Plaza de las Monjas. Cuando el pago se efectúe por giro postal o telegráfico deberá constar como nombre del remitente el mismo del aspirante.

b) Relación detallada de los méritos que los aspirantes alegan para ser valorados, en su caso, en la fase de Concurso, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Vicepresidente Ejecutivo de la Gerencia dictará Resolución y declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en este caso de la causa de la exclusión, la cual deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la GMU, disponiendo los aspirantes excluidos de un plazo de diez días hábiles de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/92, de 26 de noviembre, para subsanar los errores. Los errores materiales podrán corregirse en cualquier momento.

En la mencionada Resolución se indicará la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas selectivas, en los términos establecidos en la Base 8.^a; lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio. La publicación de dicho anuncio se realizará al menos quince días naturales de antelación a la fecha que se señale para el inicio de los ejercicios.

Una vez comenzados los ejercicios selectivos los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas así como la puntuación obtenida por los aspirantes, se harán públicos en el tablón de anuncios de la GMU, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Séptima. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/82, de 7 de abril, de integración Social de los Minusválidos, 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.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medio para su realización, sí bien sometiéndose las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento, solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través de Organismo competente, su condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse por la Mutua de Accidentes de Trabajo de la Gerencia.

V. Tribunales.

Octava. El Tribunal, integrado por el mismo número de titulares y suplentes, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente. El Vicepresidente Ejecutivo de la GMU que podrá delegar en el Sr. Gerente.

Vocales. Un representante de la Comunidad Autónoma; Un representante del personal laboral de la GMU designado por el Comité de Empresa, El Jefe del Servicio correspondiente o técnico especialista designando por la GMU; Un representante de los Servicios de Personal o Técnico Especialista designado por la GMU.

Secretario. El Secretario de la GMU o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal se constituirá conforme lo establecido en el artículo 26 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, siendo igualmente de aplicación cuanto se establece en el Capítulo II del Título II de dicho texto legal.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto.

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 de la Ley 30/92.

A los efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el domicilio de la GMU de Huelva.

VI. Desarrollo de los ejercicios.

Novena. Los aspirantes serán convocados provistos de su DNI para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Para establecer el orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se verificará un sorteo por el Tribunal, en presencia de los mismos, e inmediatamente antes del comienzo de las pruebas.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos, por el Tribunal, en el tablón de anuncios de la GMU, con 12 horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Las pruebas orales así como la lectura por el opositor de los ejercicios escritos, caso de ser necesaria, por apreciarlo así el Tribunal, será pública.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos de la GMU competentes, a los efectos que procedan.

VII. Calificación de la Fase de Oposición.

Décima. Los ejercicios eliminatorios de las distintas pruebas selectivas podrán ser calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El no realizar o exponer, cuando fuese preceptiva, por el aspirante alguna de las partes o temas que integren un ejercicio así como la calificación de cero puntos en alguno de ellos, expresamente especificadas, en que pueda dividirse un ejercicio, supondrá la eliminación del mismo.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez puntos, quedando facultado el Tribunal para decidir

la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de la media en +/- dos puntos, eliminándose solamente una de cada una de ellas, cuando éstas fueran varias.

La calificación de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos cuyas calificaciones no hayan sido despreciadas.

Este sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyo Anexo se establezca otro distinto.

La puntuación obtenida en la Fase de Oposición ponderará un 70%, y la puntuación obtenida en la Fase de Concurso ponderará un 30%, del total del Concurso-Oposición.

VIII. Sistema de Calificación de la Fase de Concurso.

Undécima. Finalizada la fase de Oposición, el Tribunal concederá a los aspirantes que la hayan superado, un plazo de diez días para que acrediten documentalmente (original o fotocopia compulsada) los méritos alegados en su instancia, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, siendo valorados de conformidad con el siguiente baremo:

1. Méritos Profesionales: (Se valorarán hasta un máximo de 7 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las entidades que integran la Administración Local, en plaza o puesto de igual categoría al que se opta, 0,15 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en plaza o puesto de igual categoría al que se opta, o servicios prestados en empresas privadas en puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,10 puntos.

- Los servicios prestados en la Administración Pública habrán de acreditarse mediante certificación expedida por el Organismo Competente.

- Los servicios prestados en Empresas privadas habrán de acreditarse con el contrato de trabajo visado por el INEM, junto con el certificado de cotizaciones a la Seguridad Social.

- 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.

2. Méritos Académicos, Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas: (Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos).

Por la participación en Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de Carácter Público:

De 15 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas de duración: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.

De 201 en adelante: 1,00 punto.

- Para la acreditación de las titulaciones académicas, habrá que aportar el título correspondiente o resguardo de abono de los derechos de obtención.

- Para la acreditación de los Cursos habrá que presentar Diploma o Certificación de asistencia expedido por Centro u Organismo Oficial.

- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal Calificador.

La Fase de Concurso ponderará un 30% sobre el total del Concurso-Oposición. Resuelta la Fase de Concurso, se

publicará en el Tablón de Anuncios de la GMU el resultado de la misma.

IX. Puntuación final y propuesta de selección.

Duodécima. Finalizadas las fases de Oposición y Concurso, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la GMU, la puntuación de los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios, sumada a la puntuación de la fase de Concurso, así como la propuesta de contratación a favor del aspirante o aspirantes, sin que pueda rebasar éstos el número de plazas convocadas.

X. Presentación de documentos y nombramiento.

Decimotercera. El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la GMU, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en la Base Undécima, de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases Tercera y Cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los Anexos. El cumplimiento del requisito d) de la Base Tercera habrá de acreditarse a través del Servicio Médico de Empresa de esta Gerencia.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar el puesto, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición.

En este caso, el órgano competente de la GMU, podrá resolver formalizar el contrato, a favor del aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en orden de calificación al último aspirante propuesto para su contratación.

Una vez aprobada por el órgano competente de la GMU la propuesta del Tribunal Calificador, el opositor u opositores propuestos deberán formalizar el correspondiente contrato en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente en que les sea notificada la propuesta de contratación indefinida, debiendo el trabajador superar el período de prueba que en cada Anexo se establezca. Al trabajador que anteriormente haya ocupado puesto de trabajo de las mismas características mediante contrato temporal en la GMU, se le computará el tiempo trabajado a efectos del cumplimiento del mencionado período de prueba.

ANEXO I (Auxiliar Administrativo)

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo.

Categoría: Gestor Administrativo.

Número de puestos: 1.

Grupo: D.

Complemento de destino: Nivel 16.

Título exigido: Graduado Escolar, FPI o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre.

Derechos de examen: 2,13 euros.

Duración del período de prueba: 2 meses.

PROGRAMA DEL ANEXO I (Auxiliar Administrativo)

Fase de Oposición: La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes y de carácter eliminatorio para todos los aspirantes y eliminatorio.

1.º Ejercicio: Consistirá en realizar un test psicotécnico, partiendo de la definición realizada por la GMU del perfil del puesto a cubrir, y un test de preguntas alternativas, que versará sobre el apartado de «Materias Comunes» del programa de

la convocatoria. Este ejercicio ponderará con el 20% de la fase oposición.

2.º Ejercicio: Consistirá en exponer por escrito durante un período máximo de 2 horas, 2 temas extraídos al azar entre los que figuran en el programa de la convocatoria, correspondientes al apartado de «Materias Específicas». La puntuación total obtenida en este ejercicio ponderará un 20% de la fase de oposición.

3.º Ejercicio: De carácter Ofimático, que consistirá, en la resolución por parte de los aspirantes de aquellas pruebas, que por el Tribunal se determinen, sobre la elaboración de un documento en procesador de textos en Word 2000, valorándose la resolución de los supuestos que se formulen, la velocidad en la transcripción de un texto y el manejo básico del sistema operativo Windows 2000. Este ejercicio ponderará con el 45% de la fase de oposición.

4.º Ejercicio: Consistirá en una entrevista personal coordinada y asesorada por un profesional, cuyo fin es determinar el nivel de adecuación de los candidatos al puesto, desde el punto de vista personal, intelectual, profesional y motivacional, partiendo de la definición dada por la GMU del perfil del puesto a cubrir, a fin de conocer aspectos y elementos propios de la adaptación del aspirante al perfil del puesto de trabajo difícilmente medibles a través de las pruebas teórico-prácticas sobre conocimientos específicos. Este ejercicio ponderará un 15 % de la fase de oposición.

En la entrevista se valorarán tres elementos fundamentales:

1. Aspectos relativos a la inteligencia general y aptitudes intelectuales (capacidad de análisis y de síntesis, atención, memoria, imaginación, creatividad, capacidad de estructurar la mente, conocimiento y uso del lenguaje, capacidad para resolver problemas, facilidad para establecer prioridades, concentración y atención, razonamiento abstracto, comprensión,...).

2. Aspectos relativos a la personalidad de los aspirantes (estabilidad emocional, madurez, equilibrio comportamental, confianza en sí mismo, seguridad, capacidad de reacción, dotes de mando, agresividad comportamental, extroversión, sociabilidad, capacidad para adaptarse a grupos humanos y a situaciones diversas, responsabilidad, compromiso personal, planteamientos generales, dominancia,...).

3. Aspectos relativos a las motivaciones profesionales (intereses profesionales, de desarrollo personal, profesional, económicos, sociales, de prestigio, de futuro,...) El análisis comparativo de los requerimientos y de los resultados obtenidos indicará el nivel de adecuación del aspirante entrevistado en relación al puesto que se pretende cubrir.

MATERIAS COMUNES

Grupo I (12 temas)

1. La Constitución española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones generales.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

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

7. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

8. Relaciones de las Entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

9. El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10. El Presupuesto. Régimen Jurídico del gasto público local.

11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Especial referencia al personal laboral.

12. La Gerencia Municipal de Urbanismo de Huelva: Naturaleza, Fines y Competencias; Estructura y Funcionamiento; Régimen Jurídico, Económico y de Personal.

MATERIAS ESPECIFICAS

Grupo II (19 temas)

1. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

3. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

4. El Procedimiento Administrativo (I): Concepto. Los sujetos del procedimiento: La Administración y los interesados. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Forma del procedimiento.

5. El Procedimiento Administrativo (II): Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación e Instrucción: Informes, pruebas, alegaciones y audiencia del interesado.

6. El Procedimiento Administrativo (III): El silencio administrativo. Terminación del procedimiento: Terminación normal y anormal: Desistimiento, renuncia y caducidad. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.

7. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La invalidación del acto administrativo. La revisión del oficio.

8. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

9. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

10. La responsabilidad de la Administración. El servicio público local: formas de gestión.

11. Intervención de los entes locales en la actividad privada: Medios. Las licencias municipales.

12. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

13. El Registro de Documentos. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

15. La informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.

16. Concepto de Documento y Archivo. Funciones del Archivo. Clases de Archivos. Especial consideración al Archivo de Gestión.

17. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de Archivos. El Archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.

18. El marco constitucional de urbanismo en España. Las competencias urbanísticas de las distintas Administraciones Públicas.

19. El Plan como concepto central del Urbanismo. Clases de Planes. Gestión y disciplina Urbanística.

PERFIL DEL PUESTO

A) Misión y finalidad del puesto:

- Actuaciones administrativas básicas (procesos informáticos de todo tipo de documentos, atención al público e infor-

mación a ciudadanos, archivo y registro de expedientes y documentos, colaboración y seguimiento del trámite administrativo de expedientes).

- Tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por superiores y relacionadas con el puesto.

B) Habilidades requeridas:

- Comprensión de la dinámica de grupo, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de adaptación e interacción en el entorno laboral.

- Capacidad de escuchar y establecimiento de clima relacional adecuado.

- Capacidad de organización en el trabajo.

Huelva, 20 de junio de 2006.- El Vicepresidente de la GMU, Francisco Moro Borrero.

EDICTO de 17 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Escañuela, de nombramiento de funcionario de carrera. (PP. 3622/2006).

EDICTO

Don Fco. Javier Sabaleta Pancorbo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Escañuela.

Hace saber: De conformidad con lo dispuesto en el art. 25 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hace público que como consecuencia del respectivo proceso selectivo convocado al efecto a través del sistema de oposición libre, ha sido nombrado según propuesta del Tribunal Calificador don José Rosillo Alcalá, con DNI 25.985.578-V, funcionario de carrera para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, habiendo tomado posesión el día dieciséis de agosto de dos mil seis.

Escañuela, 17 de agosto de 2006.- El Alcalde-Presidente, Fco. Javier Sabaleta Pancorbo.

EDICTO de 12 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Estepona, de nombramiento de cuatro Policías Locales. (PP. 3309/2006).

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 6 de julio de 2006, fueron nombrados, a propuesta del Tribunal Calificador de la convocatoria efectuada al efecto, como funcionarios de carrera, para las plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, los siguientes:

- Aragón Macías, Pedro. DNI: 08921429-M.
- Collado Ruiz, Pablo. DNI: 32054031-N.
- García Ramírez, David. DNI: 25662977-Z.
- Schiaffino la Rubia, José María. 44577793-K.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el art. 24.2 del Decreto 2/2002, de 9 de enero.

Estepona, 12 de julio de 2006.- El Alcalde, Antonio Barrientos González.

CORRECCION de errores del anuncio del Ayuntamiento de Lucena, Gerencia de Urbanismo, de la Oferta de Empleo Público para el año 2006. (PP. 3577/2006).

El Consejo de Gerencia en sesión celebrada el día 4 de los corrientes, a la vista de los escritos recibidos de la Dele-