

ANUNCIO de 24 de junio de 2009, del Ayuntamiento de El Ejido, de bases para la selección de plaza de Técnico de Administración General.

BASES PARA PROVEER POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1

Base primera. PLazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Técnico Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A (Ley 30/84), Subgrupo A1 (Ley 7/2007 EBEP), correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2006 aprobada por Resolución de la Alcaldía, de fecha 21.2.06 (BOE núm. 76, de fecha 30.3.06), y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la R.P.T. y Régimen Retributivo vigente.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes:

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la fijada para la jubilación forzosa por edad.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado 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.
- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Base tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Alcalde Presidente en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín de la Junta de Andalucía.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniendo en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 25,10 €, cantidad que podrá ser abonada en la Unidad de Personal en metálico, o a través de transferencia bancaria a nombre del Ayuntamiento de El Ejido a la cuenta número 3058.0090.13.2732000058 debiendo consignar en la misma

el nombre del aspirante que realiza el ingreso, aún cuando sea impuesta por persona distinta, y el concepto. Los derechos de examen solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Base cuarta. Admisión de los candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos que se hará pública en la página web de este Ayuntamiento www.elejido.es, exponiéndose también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se conceda a los aspirantes excluidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en la página web de este Ayuntamiento www.elejido.es, exponiéndose también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

Base quinta. Composición del Tribunal.

El Órgano de selección, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección estará integrado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los Vocales, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación de asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el mismo.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y el art. 13 del R.D. 364/1.995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

Base sexta. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución referida en la base cuarta.

El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y oposición.

1. Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

a) Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 7 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en cualquier Administración Local en plaza o puesto de igual contenido al que se opta: 0,5 puntos por año completo hasta un máximo de 3 puntos.

- Por haber adquirido la experiencia indicada en el punto anterior en una Administración Local de un municipio de más de 50.000 habitantes: 1 punto por año completo de servicio hasta un máximo de 5 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,5 puntos por año completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Por experiencia profesional específica en el sector privado, demostrable a través de los certificados de cotización a la Seguridad Social y contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

b) Formación complementaria específica: hasta un máximo de 3,5 puntos.

Por cada curso relativo a la plaza, impartidos por organismos oficiales, hasta un máximo de 3,5 p. asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas: 1,00 punto.

- De 60 y más horas y menos de 100: 0,75 puntos.

- De 30 y más horas y menos de 60: 0,50 puntos.

- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

c) Por actuar como ponente en cursos, jornadas, seminarios, mesas redondas, etc. hasta un máximo de 2 puntos.

2. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: Consistirá en desarrollar por escrito tres temas concretos extraídos al azar, uno de los bloques I, II, III; un segundo del bloque IV y un tercero de los bloques V y VI, en un período máximo de cuatro horas y 30 minutos.

En esta prueba se valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

Prueba segunda: A desarrollar por escrito durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la Subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En esta prueba se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Los aspirantes serán convocados para el desarrollo de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Base séptima. Calificación de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de los tres temas desarrollados por escrito, puntuando sobre 10, a la vista del informe emitido por el Asesor/es Técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

La nota obtenida habrá de ser de 15 puntos como mínimo, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

De la misma forma se puntuará la prueba segunda, debiendo obtener 5 puntos como mínimo en cada supuesto práctico, quedando eliminados los aspirantes que no la obten-

gan. La nota final de esta segunda prueba habrá de ser, en consecuencia, de 10 puntos como mínimo.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación el aspirante aprobado.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Base octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, El Tribunal publicará resolución final con el nombre del aprobado y puntuación en los tablones de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en el BOP y BOJA y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Unidad de Personal de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado 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 las pruebas selectivas.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-oposición.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

P R O G R A M A

BLOQUE I: DERECHO CONSTITUCIONAL Y AUTONÓMICO

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales.
2. La Corona. Atribuciones.
3. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Composición, organización y competencias.
4. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, elección y disolución. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las Leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.
5. El Poder Ejecutivo. El Gobierno. El Presidente. Los Ministros. La responsabilidad de los miembros del Gobierno. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores.
6. El Tribunal Constitucional: Composición, organización funciones. El recurso de amparo.
7. El control de constitucionalidad de las Leyes. Conflictos entre órganos constitucionales.
8. La Ley. Las Leyes estatales: Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de Ley.
9. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos de las Comunidades Autónomas: Legislación básica y de desarrollo.
10. La competencia de las Comunidades Autónomas. El modelo constitucional de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Competencias exclusivas, compartidas y concurrentes. La delegación y la transferencia de competencias estatales.
11. La Autonomía local en la Constitución. Especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. Contenido subjetivo, objetivo e institucional de la autonomía local en la Constitución y en el derecho básico estatal. El sistema de atribución de competencias de los Entes Locales.

BLOQUE II: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

12. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Especial referencia al Reglamento como fuente del Derecho Administrativo. Límites y control de la potestad reglamentaria. La potestad discrecional de la Administración Pública y su control.
13. La potestad organizatoria de la Administración. Principios de la organización administrativa: La jerarquía, la descentralización, la desconcentración, la coordinación y el control. La competencia y sus técnicas de traslación.
14. El administrado. Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
16. El procedimiento administrativo: Principios informadores del procedimiento. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, pruebas e informes.
17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución expresa. La terminación convencional. La falta de Resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
18. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

19. Clases de recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

20. La ejecución de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva y la ejecución forzosa de los actos administrativos. Sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

21. La Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia y los recursos contra las mismas. La ejecución de las sentencias.

22. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionador. Principios generales. El principio de non bis in idem.

23. Los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos sujetos a la Ley de Contratos de las Administraciones públicas y contratos excluidos. La Administración contratante. El órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.

24. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez del contrato.

25. 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.

26. El contrato de obras. Formas de adjudicación. Efectos. Extinción. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros.

27. La expropiación forzosa. Concepto y naturaleza. Los sujetos: Expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de expropiación. La causa de expropiación.

28. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de ocupación. El justiprecio. El pago y la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

29. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

30. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

31. El dominio público: Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público. Clases de propiedades públicas.

BLOQUE III: MODERNIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

32. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. La Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y Administración Pública.

33. Protección de datos de carácter personal. Normativa. Principios De la protección de datos. Agencia Española de Protección de Datos: Regulación y funciones.

34. Protección de datos en la Administración. Incidencia de la normativa de protección de datos en la Administración. Obligaciones de la Administración: Fases.

35. Administración electrónica. Fundamentos constitucionales y legales. Necesidades. Aplicación del procedimiento administrativo. Líneas de actuación.

36. La inscripción telemática de ficheros. Programa NOTA. Registro general de protección de datos. Cuestiones

sobre la administración electrónica que afectan al proceso. Resolución de dudas comunes sobre la notificación.

37. Los sistemas de información como propuesta organizativa para la administración local. Estrategias. Participación en grandes retos tecnológicos.

38. Burocracia y Administrativa. Estrategias de las Administraciones Públicas. Planificación. Hacia un nuevo modelo de Administración Pública.

39. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

BLOQUE IV: ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

2. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El estatuto de los vecinos.

4. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Atribuciones y delegaciones.

5. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios. Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos: Composición, organización, financiación y funciones.

6. Las competencias municipales: Sistemas de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La cláusula de capacitación general.

7. La provincia como Entidad Local. Concepto y elementos. Organización. Competencias: Especial consideración de la cooperación con los municipios.

8. Otras Entidades Locales. Legislación básica estatal y legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios.

9. El sistema electoral local. Causas de in elegibilidad e incompatibilidad. Elección de Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados provinciales y presidentes.

10. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

11. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

12. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

13. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos colectivos: Sindicación, representación, huelga y negociación colectiva.

14. El régimen de seguridad social de los funcionarios locales. Los deberes de los funcionarios. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

15. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: Estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La policía de seguridad pública.

16. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Lo-

cales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

17. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión de los servicios públicos: Especial referencia a la empresa mixta.

18. Los bienes de las Entidades Locales. Clases: Bienes de dominio público, bienes comunales y bienes patrimoniales. Adquisición y enajenación. La prescripción del dominio de los bienes de las Entidades Locales.

19. Régimen jurídico, prerrogativas, potestades, uso y disfrute de los bienes de dominio público. Régimen jurídico, prerrogativas, potestades, uso y disfrute de los bienes patrimoniales.

20. Los recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

21. Los impuestos municipales.

22. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

23. El crédito local. La participación de los municipios en los tributos del Estado. La cooperación del Estado a las inversiones de las Entidades Locales. Los fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

24. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito.

25. Las fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto. El régimen jurídico de los ingresos y de los pagos y su control.

BLOQUE V: PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

1. El planeamiento como instrumento de la política urbanística. Los diferentes tipos de planes de ordenación.

2. Los Planes Generales Municipales de Ordenación.

3. Los Programas de actuación urbanística. Los planes parciales de ordenación.

4. Los estudios de detalle. Los planes especiales y los catálogos. Los proyectos de urbanización.

5. Las normas complementarias y subsidiarias del planeamiento. Los proyectos de delimitación del suelo urbano.

6. Formación y aprobación de los planes. Actos preparatorios, competencias, plazos, procedimientos, vigencia y revisión. Iniciativa y colaboración particular.

7. Efectos de la aprobación de los planes: Publicidad, ejecutoriedad, obligatoriedad y legitimación de expropiaciones.

8. Derechos, obligaciones y cargas de la propiedad: Los derechos a urbanizar, al aprovechamiento urbanístico, a edificar y a la edificación. Equidistribución, cesiones, costes de urbanización y conservación. Edificación en los plazos establecidos.

9. La reparcelación: Normas generales, requisitos, contenido, procedimiento general, procedimientos abreviados y efectos.

10. Los sistemas de actuación: Concepto y régimen de «número clausus». La elección del sistema y su sustitución. El principio de subsidiariedad en la gestión pública.

11. El sistema de compensación.

12. El sistema de cooperación.

13. El sistema de expropiación.

14. Obtención de terrenos dotacionales: Integración en unidades de ejecución, expropiación, ocupación directa y transferencia de aprovechamientos.

15. Derechos de tanteo y retracto: Delimitación de áreas, procedimiento y efectos, transmisiones de viviendas sujetas a protección pública.

16. La clasificación y la calificación del suelo.

17. El suelo urbano.

18. El suelo urbanizable.

19. El suelo no urbanizable.

20. Las técnicas de justa distribución de los beneficios y cargas del planeamiento. Especial referencia a las áreas de reparto y unidades de ejecución y a la técnica del aprovechamiento tipo.

BLOQUE VI: LICENCIAS Y DISCIPLINA

21. La licencia urbanística: concepto, naturaleza y caracteres. Actos sujetos a licencia.

22. El procedimiento de otorgamiento de la licencia urbanística: la consulta urbanística, el proyecto técnico, el otorgamiento expreso de la licencia, su otorgamiento por silencio administrativo positivo, especialidades procedimentales.

23. La suspensión del otorgamiento de licencias urbanísticas.

24. El instituto de caducidad de las licencias urbanísticas.

25. Protección de la legalidad urbanística, actos de edificación y uso del suelo realizado sin licencia, contra licencia y al amparo de licencia ilegal.

26. Las infracciones urbanísticas y su sanción: Tipicidad, clasificación, personas responsables, sanciones, prescripción, responsabilidad de la administración, acción pública.

El Ejido, 24 de junio de 2009.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

ANUNCIO de 27 de mayo de 2009, del Ayuntamiento de Huelva, de bases para la selección de un Profesor de la Banda Municipal de Música en la especialidad de Bombardino.

BASES GENERALES

I. Normas generales.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión definitiva mediante el sistema de concurso-oposición en turno de Promoción Interna de una plaza de Profesor de la Banda Municipal de Música especialidad Bombardino del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo «C», Subgrupo C1, dotada con las retribuciones básicas y complementarias establecidas en el presupuesto municipal, y correspondiente a la Oferta de empleo Público del año 2007.

Las vacantes sin cubrir de esta reserva, se acumularán al turno libre de la misma Oferta de Empleo Público que antecede.

II. Legislación aplicable.

A las presentes Bases les serán de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 16 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/95, 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 Real Decreto profesional de los funcionarios civiles de la administración General del Estado, y Real Decreto 896/91, de 7 de julio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

III. Requisitos de los aspirantes.

1. Disfrutar de la condición de funcionario de carrera como Profesor de la Banda Municipal de Música, Especialidad

Bombardino, de este Excmo. Ayuntamiento y pertenecer al Subgrupo «C2», habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en la citada plaza.

2. Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o tener aprobadas las Pruebas de Acceso a la Universidad para Mayores de veinticinco años y su respectiva convalidación. También podrán participar todos aquellos aspirantes que posean una antigüedad de diez años en un cuerpo o Escala del Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, todo ello de conformidad con la Disposición Adicional vigésimo segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto. No serán computables los servicios previos reconocidos como personal interino o laboral, en cualquiera de las Administraciones Públicas, u otros servicios previos similares.

3. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

5. Si en algún momento del proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el órgano convocante, o el tribunal en su caso, previa audiencia del interesado propondrá su exclusión comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades cometidas.

IV. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento.

2. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 30 euros en concepto de derechos de examen en el número de cuenta abierta por el Ayuntamiento de Huelva, en la Entidad Deutsche Bank, con número 0019 0497 60 4290000053 o en la Entidad Caja Madrid, con número 2038 9806 17 60000128917 o en su defecto, se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, fotocopia compulsada del DNI así como de los documentos acreditativos del título académico necesario para concurrir a las pruebas selectivas y de los méritos alegados a tener en cuenta en la fase de concurso. El Tribunal Calificador no valorará otros méritos que los aportados en este momento.

Las titulaciones, cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales y homologados, haciendo constar el centro emisor e impartidor de los mismos, así como la duración en horas.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

V. Subsanción de errores.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el art. 42.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.