

4. El municipio: concepto y elementos. Organización y competencias.

B) Materias específicas.

1. Tipos de locución.
2. Características principales de los sonidos y la voz humana.
3. Redacción radiofónica.
4. Lenguaje radiofónico.
5. Escaleta, guión y pauta.
6. Historia de la radio en España.
7. La radio en Moguer.
8. Los géneros radiofónicos.
9. Programas en radio.
10. La realización en radio.
11. Configuración básica de una emisora de radio. El estudio de radio. El control técnico.
12. Retransmisiones. Preparación y diseño de un dispositivo tipo para una emisión en directo.
13. Hablar en público: presentaciones de actos.
14. Grabación de spots publicitarios.
15. Concursos radiofónicos.
16. Función social de la radio.

ANUNCIO de 5 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Moguer, de bases para la selección de plazas de funcionario de carrera.

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, QUE CUBRAN EN PROPIEDAD DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOGUER

Primera. Normas generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2006, aprobadas por la Alcaldía mediante Decreto de 22 de diciembre de 2006, y que serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala, Clase, así como a la categoría que se indican en sus respectivos Anexos, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo o Subgrupo que igualmente se especifica.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en los Anexos, cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases generales.

Segunda. Normativa.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido por lo previsto en estas bases y Anexos correspondientes, y en su defecto por las siguientes disposiciones legales siguientes:

De aplicación general: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril; y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local. (En todo lo no derogado expresamente por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto de las Leyes 30/1984, 7/1985 y Real Decreto Legislativo 781/1986).

De aplicación específica: Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De aplicación supletoria: Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión.

Cualesquiera otras normas concordantes y de aplicación.

Estas bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

1.º Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Requisitos de nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, esto es, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes de los antes indicados o de su cónyuge, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplida la edad de 16 años, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de esta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el Anexo de cada convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

g) Conocimiento del castellano. En su Anexo correspondiente se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello las pruebas que al efecto se prevea por el Tribunal, las cuales serán calificadas de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano, podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

h) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

2.º Los requisitos establecidos anteriormente, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse durante el proceso selectivo.

Cuarta. Solicitudes.

1.º Quienes deseen tomar parte en las pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, según modelo anexo a estas bases, que les será facilitado al efecto en el Servicio de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Moguer, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Dichas solicitudes deberán ir acompañadas obligatoriamente de fotocopia compulsada del DNI documento acreditativo en el caso de extranjeros, de la titulación exigida para participar en el proceso de selección, del original del justificante de haber abonado los derechos examen en la forma establecida en la base quinta.

2.º Cuando el sistema de selección sea el concurso-oposición solo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la solicitud, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La documentación acreditativa deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se relacionan.

Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la solicitud, resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación en el plazo de subsanaciones indicado en el anuncio provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

3.º Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Moguer, sito en la Plaza del Cabildo, 1, de Moguer.

Asimismo podrán presentarse en los Registros de cualquier órgano administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, así como en las oficinas de Correos en la forma que se encuentra establecido, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la oficina y la fecha de presentación.

4.º Igualmente podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moguer).

En este supuesto, el/la peticionario/a deberá, además, acompañar los documentos que acrediten los méritos alegados.

5.º El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

6.º Las personas cuya discapacidad no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

Quinta. Derechos de examen.

1.º Los derechos de examen para participar en el concurso-oposición se fijan en la cantidad de 18,00 €.

2.º El abono será satisfecho por los aspirantes en la Tesorería del Ayuntamiento o por medio de giro postal o telegráfico dirigido a la citada Tesorería, haciéndose constar el nombre del/de la aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

3.º La falta de abono de los derechos de examen, en tiempo y forma, determinará la exclusión del/de la aspirante.

4.º Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

- Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditarán su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida, junto con la solicitud de participación.

- Los/as aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria de las pruebas selectivas, que se acreditará mediante certificado del Servicio Andaluz de Empleo, junto con declaración jurada o promesa escrita del solicitante acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Será requisito para disfrutar de dicha exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

- Igualmente, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, estarán exentos los/as aspirantes pertenecientes a familias numerosas de categoría especial, a las que se refiere el artículo 4 de la citada Ley. Asimismo, gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los/as aspirantes pertenecientes a familias numerosas de categoría general. Quienes deseen acogerse a estos beneficios deberán acreditar fehacientemente el reconocimiento de tal condición.

5.º Los/as aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. En caso de hacer efectivo el pago mediante giro postal o telegráfico, remitirán uno por cada una de las solicitudes presentadas. Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen no serán devueltas cuando las personas aspirantes resulten excluidas en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos/as mismos/as.

Sexta. Admisión de candidatos/as.

1.º Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cumplimiento de los demás requisitos, por el Sr. Alcalde-Presidente se dictará resolución, en término máximo de un mes, declarando

aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, e indicando en su caso, la causa de exclusión.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos, archivándose la instancia sin más trámite, de acuerdo con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

También se determinarán el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los/as aspirantes, el cual se iniciará de conformidad con lo establecido en Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública del año en curso.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes.

2.º De conformidad con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para el ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios/as, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Séptima. Tribunal Calificador.

1.º El Tribunal será un órgano colegiado y su composición se ajustará a los principios establecidos en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

2.º Los Tribunales ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.º La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

4.º Su composición será predominantemente técnica, teniendo todos y cada uno de sus integrantes voz y voto, y debiendo poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, y tenderá en la medida de lo posible, a la paridad de hombre y mujer.

5.º Contará con un número de integrantes que en ningún caso será inferior a cinco (Presidente/a, Secretario/a y Vocales), de conformidad con lo establecido en los apartados e) y f) del artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y art. 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la designación de sus miembros uno/a de ellos/as a propuesta de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, tanto titulares como suplentes, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.º En caso de ausencia de los Vocales que ostenten la Presidencia y la Secretaría, asumirá sus funciones quienes lo sustituyan, y en su defecto se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo II «Órganos colegiados», del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7.º El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, con voz y sin voto para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

8.º Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moguer, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los/as interesados/as en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

9.º El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que lo componen titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

10.º El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la fecha de realización del primer ejercicio y acordará en dicha sesión todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

11.º El Tribunal queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de selección en todo lo no previsto en las presentes bases.

12.º El Tribunal será nombrado por resolución de la Presidencia de la Corporación y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

13.º La categoría de los Tribunales, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

1.º La fase de oposición y la del concurso será como se indica en los Anexos respectivos que, asimismo, especificarán el procedimiento de selección.

2.º Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel/la aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

3.º Con quince días de antelación, como mínimo, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, junto con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

4.º Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial, debiendo hacerse públicos por el Tribunal en los locales en que se haya celebrado la prueba anterior con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de 24, si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. Asimismo, también serán publicados en el tablón de anuncios de la Corporación.

5.º En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los/as opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. Si en el transcurso del procedimiento selectivo, se tiene conocimiento o se constata que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, propondrá al órgano competente la resolución de exclusión de las pruebas selectivas de forma motivada y previa audiencia del/de la interesado/a.

6.º En el supuesto que se acuerde la lectura pública de los ejercicios realizados, transcurridos diez minutos de la lectura, el Tribunal puede decidir la retirada del/de la opositor/a por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

7.º Los Tribunales Calificadores publicarán, con carácter previo a la realización de los ejercicios de carácter práctico si

los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los/as opositores/as, así como de aquellos otros materiales que sean necesarios para el mejor desarrollo de dichos ejercicios.

Novena. Sistema de selección.

Fase de concurso.

El concurso se regirá por el baremo de méritos que figura en cada Anexo de cada plaza.

1.º La fase de concurso será previa a la de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

2.º La valoración inicial de méritos, que tendrá carácter provisional, se realizará atendiendo a los méritos alegados y acreditados, mediante originales o fotocopias compulsadas junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas, conforme a lo dispuesto en el apartado 4.º de esta base.

3.º Los/as interesados/as podrán presentar contra la resolución del Tribunal, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

El trámite de notificación de la resolución de estas alegaciones se entenderá efectuado con la publicación de la resolución de los Tribunales por la que se eleven a definitivas las puntuaciones de la Fase de Concurso.

4.º Acreditación de méritos.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Titulación: Fotocopia compulsada del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Formación: Fotocopia compulsada de certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas o días de duración.

Experiencia: Fotocopia compulsada de certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto, o bien mediante contrato de trabajo junto con informe de vida laboral y, en caso de empresa privada, contrato de trabajo junto con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del período de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

No será necesario presentar la documentación acreditativa de los méritos profesionales relativos a servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Moguer, los cuales serán aportados de oficio.

Fase de oposición.

1.º Para la realización de las pruebas, los/as aspirantes deberán acudir al lugar y fechas previamente señaladas acompañados/as del DNI original o cualquier documento acreditativo de la personalidad, a efectos de identificación personal.

2.º Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los/as aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

3.º Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ellas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio. Las distintas prue-

bas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o parte que contenga cada prueba, el/la aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondrá la descalificación automática del/a mismo/a, quedando, por tanto eliminado/a.

4.º El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos. De las puntuaciones que otorgasen los miembros de los Tribunales Calificadores se eliminarán la mayor y menor puntuación, siempre que excedan de dos puntos respecto de la media, de tal manera que la nota que obtengan los/as aspirantes será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos.

5.º Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

6.º La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Calificación final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la oposición y del concurso. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en la fase de oposición.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Mejor puntuación en los apartados del concurso, siguiendo el siguiente orden: experiencia, formación y titulación.

El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Décima. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

1.º Concluido el proceso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar esta el número de plazas convocadas. No obstante, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los/as propuestos/as, para su posible nombramiento o contratación.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por no presentación o falsedad de la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en estas bases generales o Anexos en que así se recogiere.

2.º El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados/as, en la forma indicada en esta base, 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, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previsto en la legislación vigente.

3.º Los/as que tuviesen la condición de funcionarios/as de carrera o laborales fijos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de que dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que conste en su expediente personal, salvo quienes tuvieran la condición

de funcionario/a de carrera o laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Moguer.

4.º Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados/as o firmar contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Presentada la documentación anteriormente señalada, el Tribunal elevará la relación de aspirantes seleccionados/as, junto con el acta de la última sesión, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos o contrataciones.

Cumplidos los trámites correspondientes, se procederá al nombramiento a favor de los/as aspirantes seleccionados/as, quienes deberán tomar posesión o firmar contrato, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado, y quedarán sometidos/as al sistema de incompatibilidad vigente.

Décimo primera. Alegaciones y reclamaciones.

Con carácter general, se podrán presentar alegaciones, por plazo de cinco días hábiles, a las calificaciones y valoraciones de méritos de los Tribunales de las diferentes pruebas, salvo que en el anuncio correspondiente se especifique otro plazo distinto. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio o las valoraciones de méritos en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Moguer.

Décimo segunda. Impugnaciones.

La convocatoria, las presentes bases con sus Anexos y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante el Excmo. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Órgano Judicial competente (en virtud de lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, previsto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.

Moguer, 5 de julio de 2010. El Alcalde, Juan José Volante Padilla.

ANEXO 1

Plaza: Ingeniero Técnico Informática.

Número de plazas: 1.

Funcionario de carrera perteneciente a la:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.

Grupo: A2.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Ingeniería Técnica en Informática de Gestión.

Fase de concurso.

a) Formación: Por cursos relacionados con el puesto, impartidos directa o indirectamente por alguna Administración, según el siguiente baremo de horas lectivas:

- De 20 a 50 horas: 1 punto.
- De 50 a 100 horas: 2 puntos.

- Más de 100 horas: 3 puntos.

La puntuación máxima en concepto de formación no podrá superar los 6 puntos.

b) Experiencia: La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puesto de igual categoría y cualificación en la Administración Local: 0,12 puntos.

- En puesto de igual categoría y cualificación en otras Administraciones Públicas: 0,08 puntos.

La puntuación máxima en concepto de experiencia no podrá superar los 9 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo de una hora, un tema elegido entre dos del Temario general, propuestos por el Tribunal.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito en un tiempo de una hora, de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, vinculado a un tema del Temario específico.

T E M A R I O

A) MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales de la Constitución Española.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona.
4. Las Cortes Generales.
5. El Poder Judicial.
6. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
7. Gobierno y Administración General del Estado.
8. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas.
9. Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y contenido del Estatuto.
10. El procedimiento administrativo: Su naturaleza y fines.
11. El municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. Órganos de Gobierno municipales.
12. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La informática y los sistemas de información. La informática: Concepto, origen, evolución histórica y tendencias. Tecnologías de la información y las comunicaciones: Conceptos básicos, origen, evolución histórica y tendencias. Estructura y elementos de un sistema de información.
2. Funciones de la informática en las organizaciones complejas. Funciones de la informática en el ámbito de la Administración.
3. Información: Representación y manipulación. Codificación y representación de información. Teoría de la información: Conceptos básicos. Lógica binaria y álgebra de Boole. Circuitos lógicos elementales. Principales estructuras de datos.
4. Estructura y funcionamiento de los sistemas informáticos. Componentes físicos: Subsistemas central, de entrada/salida y almacenamiento.
5. Estructura y funcionamiento de los sistemas informáticos. Componentes lógicos: Jerarquía de niveles, clasificaciones. Licencias. Software libre y código abierto, y su aplicación en la administración.

6. Arquitecturas básicas en los sistemas informáticos. Los sistemas abiertos. Los sistemas abiertos en la administración. Unidades centrales multiusuarios. Arquitecturas distribuidas, procesamiento cooperativo, arquitecturas cliente-servidor y multicapa.

7. Sistemas operativos: Componentes, estructura, funciones y tipos. Gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entradas/salidas. Gestión del almacenamiento. Instalación, configuración y optimización.

8. El sistema operativo UNIX.

9. Calidad, seguridad y salvaguarda en los sistemas de información. Plan general de garantía de calidad. Auditoría informática.

10. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de información. Planes de contingencia y recuperación ante desastres.

11. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD): Definición y conceptos. Arquitecturas de SGBD: El modelo ANSISPARC. Integridad, control de concurrencia, bloqueo, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. Monitor de transacciones. Principales SGBD comerciales.

12. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) Relacionales: Álgebra y cálculo relacional. Diseño. Especificación Entidad-Relación y reglas de Codd. Normalización. Sistemas de Gestión de bases de datos (SGBD) orientados a objeto: Diseño, especificación de clases y funciones.

13. Bases de datos corporativas. Implantación de bases de datos corporativas. Bases de datos centralizadas y distribuidas. Bases de datos federadas.

14. Gestión de datos corporativos. Data Warehouse y Data Mart. Sistemas OLAP. Extracción de conocimiento de grandes bancos de datos: Minería de datos. Bases de datos documentales y multimedia.

15. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). El Lenguaje SQL. El estándar SQL92. SQL y los SGBD orientados a objeto. Otros lenguajes de interrogación. El estándar ODBC. Acceso a bases de datos a través de navegadores. CGI.

16. Sistemas de información. Definición, estructura y elementos. Modelos de ciclos de vida. La crisis del software. Ajustes y migración de los sistemas de información. Reingeniería e ingeniería inversa.

17. Herramientas CASE de diseño y desarrollo de sistemas de información.

18. Metodologías de desarrollo de los sistemas de información. Orientación al proceso y orientación a datos. Orientación estructurada y orientación a objetos.

19. La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información METRICA del Consejo Superior de Informática: Procesos principales, interfaces, participantes, técnicas y prácticas.

20. Diseño de sistemas de información. Orientación estructurada y orientación a objetos. Técnicas y prácticas. Interfaces. Participantes.

21. Construcción de sistemas de información. Orientación estructurada y orientación a objetos. Técnicas y prácticas. Interfaces. Participantes. Formación.

22. METRICA y el mantenimiento de sistemas de información.

23. Programación. Evolución. Paradigmas de la programación. Programación estructurada. Orientación a objetos. Orientación a eventos. Programación visual. Generación automática de código. Modularidad y reutilización de componentes. Nuevas tendencias.

24. Lenguajes de programación. Clasificaciones. Principales lenguajes.

25. Las redes de ordenadores. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos. Multiplexación. Diseño. Topología. Medios de Transmisión. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes.

26. La tecnología inalámbrica. La comunicación vía satélite.

27. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP: Niveles, interfaces, servicios y aplicaciones.

28. Las redes públicas de transmisión de datos. Red Telefónica Básica. RDSI. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: x-DSL. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS.

29. Redes de área local y metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes. Medios y modos de transmisión. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. El cableado estructurado. LAN inalámbricas (WLAN).

30. Internet: Evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: Correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada. Lenguajes, herramientas y protocolos para utilización en Internet. Internet, Intranet y Extranet.

31. Lenguaje de especificación HTML: Versiones y características. El protocolo http: Versiones y características. Lenguaje XML.

32. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet.

33. La Seguridad Informática. Definición y alcance. Medidas de seguridad (físicas, lógicas, organizativas y legales).

34. Diagnóstico de la seguridad informática en una organización: Análisis de riesgos y planes de contingencias. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización.

35. Políticas de salvaguardia. La metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información MAGERIT.

36. La Seguridad Informática en Internet. Condicionantes organizativos y legales en el acceso y la transmisión de información. Servicios, técnicas y mecanismos para resolver los problemas típicos de seguridad en Internet.

37. Esquemas de protección de una red local conectada a Internet. Técnicas y mecanismos criptográficos. La certificación electrónica. Protocolos de conexiones seguras.

38. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad de la información.

39. Metodología para la adecuación de una organización al Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

40. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: El documento de seguridad.

41. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de la Propiedad Intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. Derecho «sui generis» sobre las bases de datos.

42. El Registro territorial de la propiedad intelectual en Andalucía. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático.

43. Los ordenadores personales y servidores departamentales. Evolución histórica. Arquitectura. Componentes físicos. Periféricos. Arquitecturas de alta disponibilidad. Tendencias actuales.

44. Sistemas operativos en microordenadores. Conceptos básicos. Clasificación. Principales sistemas operativos. Generaciones Windows y Linux. Tendencias actuales.

45. Ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de Datos. Software Gráfico. Organizadores. Mensajería. Paquetes Integrados. Interfaces de usuario.

46. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad.

47. El trabajo en grupo o cooperativo. El Workflow. Normas y estándares. Aplicación en las Administraciones Públicas: El Registro de Entrada/Salida, la gestión de expedientes, etc.

48. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Captura, tratamiento y reproducción de imágenes. Dispositivos. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento de voz. La videoconferencia.

ANEXO 2

Plaza: Monitor Deportivo.

Número de plazas: 1.

Funcionario de carrera perteneciente a la:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Servicios Especiales.
- Clase Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo: C2.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FPI o equivalente.

Fase de concurso.

a) Formación: Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto, impartidos directa o indirectamente por un Centro Oficial de Formación, con diploma o certificado de asistencia o superación, según el siguiente baremo de horas lectivas:

- De 20 a 50 horas: 1 punto.
- De 50 a 100 horas: 2 puntos.
- Más de 100 horas: 3 puntos.

La puntuación máxima en concepto de formación no podrá superar los 6 puntos.

b) Experiencia: La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puesto de igual categoría y cualificación en la Administración Local: 0,07 puntos.
- En puesto de igual categoría y cualificación en otras Administraciones Públicas: 0,04 puntos.

La puntuación máxima en concepto de experiencia no podrá superar los 9 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo de una hora, un tema elegido entre dos del Temario General, propuestos por el Tribunal.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito en un tiempo de una hora, de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, vinculado a un tema del Temario específico.

T E M A R I O

A) MATERIAS GENERALES

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

2. Las Administraciones Públicas: Concepto y características. Tipos de Administraciones Públicas. Principios constitucionales informadores de la actividad y la organización administrativa.

3. El Procedimiento administrativo: Principios inspiradores del procedimiento administrativo. La estructura del procedimiento administrativo y sus fases. La iniciación: Formas y efectos. El desarrollo: La ordenación del procedimiento, la instrucción. La terminación del procedimiento: Causas. El tiempo en el procedimiento.

4. El Régimen local español: Concepto y características. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

5. Ordenanzas y reglamentos en las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

6. Atención al público. Información y participación ciudadana: Atención al público en las administraciones públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa: Concepto y funciones. Los servicios de información en las Comunidades Autónomas. El libro de quejas y sugerencias.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Origen y evolución del método Pilates.
2. Movimientos básicos de una clase de aeróbic.
3. Estructura de la clase de aeróbic y step.
4. Cinesiología básica.
5. La música como herramienta de trabajo.
6. El método Pilates en la actualidad.
7. Movimientos básicos de una clase de step.
8. Ejercicios de tonificación muscular.
9. Tabla de musculación un alumno novel.
10. Construcción coreográfica.
11. Principios básicos de una clase de aeróbic y step.
12. Ejercicios potencialmente peligrosos.
13. Material complementario para la práctica del aeróbic y step.
14. Material básico para la práctica del aeróbic y step.

ANEXO 3

Plaza: Trabajador Social.

Número de plazas: 2.

Funcionario de carrera perteneciente a la:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.

Grupo: A2.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.

Fase de concurso.

a) Formación: Por cursos relacionados con el puesto, impartidos directa o indirectamente por alguna Administración, según el siguiente baremo de horas lectivas:

- De 10 a 20 horas: 0,5 puntos.
- De 20 a 50 horas: 1 punto.
- De 50 a 100 horas: 2 puntos.
- Más de 100 horas: 3 puntos.

La puntuación máxima en concepto de formación no podrá superar los 6 puntos.

b) Experiencia: La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puesto de igual categoría y cualificación en la Administración Local: 0,12 puntos.
- En puesto de igual categoría y cualificación en otras Administraciones Públicas: 0,08 puntos.

La puntuación máxima en concepto de experiencia no podrá superar los 9 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo de una hora, un tema elegido entre dos del Temario general, propuestos por el Tribunal.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito en un tiempo de una hora, de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, vinculado a un tema del Temario específico.

T E M A R I O

A) MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales de la Constitución Española.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona.
4. Las Cortes Generales.
5. El Poder Judicial.
6. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
7. Gobierno y Administración General del Estado.
8. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas.
9. Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y contenido del Estatuto.
10. El procedimiento administrativo: su naturaleza y fines.
11. El municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. Órganos de Gobierno municipales.
12. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Los Servicios Sociales en España. Noción constitucional de asistencia social y servicios sociales.
2. Competencias constitucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de Servicios Sociales.
3. Servicios Sociales en Andalucía.
4. Derechos y deberes de los usuarios de los Servicios Sociales.
5. Centro de Servicios Sociales de Moguer. Departamento y personal.
6. Servicios Sociales Comunitarios: Concepto, objetivos y ubicación física.
7. Servicio de Información. Valoración, orientación, asesoramiento: SIUSS.
8. Servicios de ayuda a domicilio
9. Servicios de cooperación social.
10. Servicios de convivencia y reinserción. Prestaciones complementarias.
11. Equipamientos básicos de los Servicios Sociales Comunitarios.
12. La importancia del equipo interdisciplinar. Composición y roles.
13. Coordinación entre los Servicios Sociales Comunitarios y Servicios Sociales Especializados. Protocolo de derivación.
14. Concepto básico para el Trabajador Social.
15. El método básico en Trabajo Social.
16. La Investigación Social. Diagnóstico.
17. La planificación y programación en Trabajo Social.
18. La ejecución y evaluación en Trabajo Social.
19. Técnicas básicas en trabajo social: La entrevista.
20. Informe social. Historia social y contrato social.
21. Recogida de datos. Instrumentos y herramientas.
22. Políticas de apoyo en las familias en las distintas Administraciones.
23. Plan de apoyo a las familias andaluzas.
24. Modelos familiares en la sociedad actual.
25. Programa de solidaridad de los andaluces para la erradicación de la marginación y la pobreza.
26. Servicios Sociales Comunitarios en la atención al Menor.
27. Servicios Sociales Municipales en la atención a la Mujer.
28. Protocolo de actuaciones para la atención a las mujeres víctimas de los malos tratos y agresiones sexuales.
29. Servicios Sociales Comunitarios en la atención a Mayores.

30. Servicios Sociales Comunitarios en la atención al discapacitado.
31. Servicios Sociales Comunitarios en la atención al inmigrante: Personal y recursos.
32. Movimiento asociativo. Organización y fundamento.
33. Voluntariado y acción social no gubernamental.
34. Ley de las personas en situación de dependencia. Ley 39/2006, 14 de diciembre.
35. Demanda potencial, principales colectivos e impactos de la dependencia.
36. Oferta de servicios para la Ley para la promoción de la autonomía personal y atención de las personas en situación de dependencia.
37. Financiación de la Ley para la promoción de la autonomía personal y atención de las personas en situación de dependencia.
38. Plan Provincial de Absentismo Escolar.
39. IMSERSO. Organizaciones y funciones.
40. Plan Andaluz sobre drogas.
41. Los recursos y programas asistenciales del Plan Andaluz sobre Drogas.
42. Área de actuaciones sobre el PASDA.
43. Programa de Prevención de Ciudad, antes las Drogas.
44. Deontología y ética profesional.
45. Conciliación de vida familiar y actividad laboral de las mujeres.
46. Coeducación. Definición. Objetivos y fundamentos.
47. La educación afectiva sexual.
48. Sistema de Seguridad Social en España.

ANEXO 4

Plaza: Técnico de Medio Ambiente y Ordenación Rural.

Número de plazas: 1.

Funcionario de carrera perteneciente a la:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.

Grupo: A1.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes.

Fase de concurso.

a) Formación: Por cursos relacionados con el puesto, impartidos directa o indirectamente por alguna Administración, según el siguiente baremo de horas lectivas:

- De 20 a 50 horas: 1 punto.
- De 50 a 100 horas: 2 puntos.
- Más de 100 horas: 3 puntos.

La puntuación máxima en concepto de formación no podrá superar los 6 puntos.

b) Experiencia: La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puesto de igual categoría y cualificación en la Administración Local: 0,25 puntos.
- En puesto de igual categoría y cualificación en otras Administraciones Públicas: 0,16 puntos.

La puntuación máxima en concepto de experiencia no podrá superar los 9 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo de una hora, un tema elegido entre dos del Temario General, propuestos por el Tribunal.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito en un tiempo de una hora, de un supuesto práctico

a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, vinculado a un tema del Temario específico.

T E M A R I O

A) MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Características y estructura.

2. Organización territorial del Estado. 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.

3. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

4. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo.

5. El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. La provincia en el régimen local, órganos y competencias. El municipio, organización y competencias. Funcionamiento.

7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

8. El personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. La plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo. La selección de personal.

9. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

10. El presupuesto de la administración local (I). Concepto. Principios que debe cumplir y documentos que lo integran. Estructura presupuestaria. Capítulos que integran el presupuesto.

11. El presupuesto de la Administración Local (II). Elaboración y ciclo del presupuesto. Ejecución, liquidación y control.

12. Los servicios públicos locales. Regulación jurídica. Catálogo de servicios públicos locales. Puesta en marcha de los servicios públicos locales. La prestación asociada de los servicios públicos. Modelos de gestión de los servicios públicos locales.

13. La gestión directa de los servicios públicos locales: El organismo autónomo local. La sociedad mercantil exclusivamente de participación local. La entidad pública empresarial.

14. La gestión indirecta de los servicios públicos locales (I): La concesión. Características. Proceso de contratación de una concesión. Potestades y obligaciones de la Corporación local en el contrato de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario. El control de las concesiones.

15. La gestión indirecta de los servicios públicos locales (II): La rescisión o extinción de la concesión. El secuestro de la concesión. La caducidad de la concesión. El rescate de la concesión. La supresión de la concesión.

16. Los modelos organizativos de la administración local. El modelo tradicional. El modelo gerencial. Las funciones del gerente. Selección y nombramiento del gerente. El ciudadano y la organización de la Administración Local.

17. El servicio de atención al ciudadano (SAC). Requerimientos para la puesta en marcha del SAC. Alcance del SAC. Puestos tipo que componen el SAC. Clasificación de los trámites en los que participa el SAC.

18. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El arbolado municipal (I). Daños al arbolado municipal. Peritación y restauración. Daños causados por vandalismo. Daños causados por accidentes de tráfico. Daños ocasionados por mala ejecución de las labores de conservación. Normativa aplicable.

2. El arbolado municipal (II). Reclamación de daños causados por el arbolado municipal. Peritación. Daños ocasionados por raíces. Daños ocasionados por las copas. Daños ocasionados por la caída de árboles o parte de ellos. Normativa aplicable.

3. Ajardinamiento del municipio: Proyectos y obras de ajardinamiento. Instalación del riego. Criterios a emplear en la elección de especies. Mantenimiento y tratamientos culturales.

4. La tenencia de animales: Competencias municipales. El registro municipal de animales de compañía. La autorización para la tenencia de perros peligrosos. Normativa aplicable.

5. Los animales sueltos y abandonados: Competencias municipales. Recogida y transporte. El establecimiento para su refugio. Donación. Sacrificio. Normativa aplicable.

6. Los residuos agrícolas: Competencias municipales. Principales residuos generados por la agricultura intensiva de regadío bajo plástico. Autorizaciones administrativas. Los grupos de gestión. Normativa aplicable.

7. Los centros de transferencia de residuos agrícolas. Competencias municipales. Autorizaciones administrativas. Criterios de ubicación y de diseño. Residuos. Normativa aplicable.

8. El abastecimiento de agua en el medio rural. Prevención de dotaciones. Tipo de captación de aguas. Ingeniería del proceso.

9. Conducciones de abastecimiento de agua en el medio rural. Trazado. Calidades y características de los materiales a emplear. Normativa aplicable.

10. Las aguas residuales en el medio rural: Composición. Estimación de los vertidos. Gestión de vertidos. Calidades y características de los materiales emplear. Normativa aplicable.

11. Derechos y obligaciones del abonado al servicio de aguas. Derechos y obligaciones de la entidad suministradora. Normativa aplicable.

12. Calidad de las aguas de consumo humano. Normativa aplicable.

13. El medio rural (I): Características generales. Sociología rural. Economía rural. El medio rural en el término municipal de Moguer.

14. El medio rural (II): Ley 45/ 2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural. Objetivos. Ámbito. Medidas.

15. Geografía básica del municipio (I) El medio natural de Moguer: Clima. Geología. Hidrología. Flora. Fauna. Paisaje. Espacios naturales.

16. Geografía básica del municipio (II). Medio socio-económico. Infraestructuras del ciclo integral del agua. Principales infraestructuras viarias. Principales Infraestructuras de energía eléctrica.

17. La actividad agraria en Moguer. Características y distribución espacial de los distintos tipos de agricultura. Incidencia territorial y paisajística.

18. La agricultura intensiva de regadío bajo plástico. El cultivo del fresón y de la frambuesa. Factores de producción. Técnicas de cultivo. Comercialización.

19. El agua como factor de producción en la agricultura intensiva de regadío. Las aguas subterráneas. Las aguas superficiales. Proyectos y obras. Normativa aplicable.

20. Las comunidades de regantes. Constitución. Objeto. Infraestructuras necesarias. Comunidades de regantes que operan en el término municipal de Moguer.

21. La explotación agrícola de regadío. Elementos asociados: Naves, centros de transformación de energía eléctrica,

balsas de almacenamiento de aguas para el riego, estructuras empleadas para el forzado de los cultivos.

22. Las servidumbres en el medio rural. Las servidumbres en materia de aguas. Las servidumbres de paso. Las distancias entre plantaciones de fincas colindantes. Normativa aplicable.

23. El catastro de rústica (I). La colaboración entre administraciones para la gestión catastral y tributaria. El intercambio de información. Los formatos de intercambio. La junta pericial municipal de catastro.

24. El catastro de rústica (II). La referencia catastral. Las alteraciones catastrales en fincas rústicas: El cambio de titularidad, la segregación, la agregación, la agrupación y el cambio de cultivo.

25. El patrimonio rústico municipal (I). Bienes que lo integran: Los montes. Los caminos rurales. Las parcelas agrícolas de concesión en régimen de canon. El régimen jurídico de los bienes que integran el patrimonio rústico municipal. Clasificación de los bienes.

26. El patrimonio rústico municipal (II). El uso y aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio rústico municipal. La utilización de los bienes de dominio público.

27. Las parcelas de canon: Normas reguladoras del ayuntamiento de Moguer del régimen de uso y utilización por cesionarios de parcelas agrícolas en montes de utilidad pública del término municipal de Moguer así como de las autorizaciones de ocupación de los montes de propios y otros terrenos municipales con distintas instalaciones por agricultores u otros terceros.

28. La potestad de investigación sobre los bienes que integran el patrimonio rústico municipal. Delimitación conceptual. Extensión de la potestad. El procedimiento. Normativa aplicable.

29. La potestad de deslinde sobre los bienes que integran el patrimonio rústico municipal. Delimitación conceptual. Extensión de la potestad. El procedimiento. Normativa aplicable.

30. La potestad para la recuperación de oficio de los bienes que integran el patrimonio rústico municipal. Delimitación conceptual. Extensión de la potestad. El procedimiento. Normativa aplicable.

31. El Monte Público. Concepto. Catálogo de Montes de utilidad pública. El Monte Público en Moguer: El Grupo de Montes Ordenados de Moguer. Normativa aplicable

32. Gestión de los Montes Públicos Municipales. Convenio de gestión entre el Ayuntamiento de Moguer y la Delegación Provincial de Medio Ambiente. Plan anual de aprovechamiento. La ocupación de los Montes públicos. La descatalogación de los montes públicos.

33. El Plan local de emergencia por incendios forestales. Competencias municipales. Objeto y ámbito. Contenido. Elaboración y aprobación.

34. Los contratos de la Administración Local (I): El marco jurídico de la contratación local. Ámbito de aplicación. Órganos que intervienen el procedimiento de contratación. Tipos de contratos de la administración local.

35. Los contratos de la Administración Local (II): Preparación de los contratos administrativos. Adjudicación de los contratos: Procedimiento abierto, procedimiento restringido, procedimiento negociado y diálogo competitivo.

36. Contratos Administración Local (III): El contrato de obras. El contrato de concesión de obras públicas. El contrato de gestión del servicio público. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

37. Ingeniería rural (I). Anteproyectos y proyectos de obras municipales en el medio rural. Clasificación. Requisitos. Documentos y su contenido.

38. Ingeniería rural (II). La dirección facultativa de obras municipales en el medio rural. Requisitos. Nombramiento. Funciones, competencia y responsabilidades.

39. Los precios en las obras municipales en el medio rural. Precios elementales y auxiliares. Precios unitarios descompuestos. Precios contradictorios. Actualización de precios.

40. Las mediciones en las obras municipales en el medio rural. Criterios de modificación en proyectos y en obra. Las mediciones durante la ejecución de las obras. La medición general y definitiva.

41. Los presupuestos en las obras municipales en el medio rural. Distintas clases y denominaciones. Conceptos que lo forman. Repercusiones de la cuantía del presupuesto en las distintas fases de tramitación del proyecto y de la obra.

42. Los plazos de ejecución en las obras municipales en el medio rural. Programa de trabajo. Clases de plazos y su significado. La prórroga de los plazos. Modificaciones del plazo de ejecución. Efectos de los plazos.

43. La comprobación del replanteo de las obras municipales en el medio rural y su transcendencia. El régimen de responsabilidad.

44. Abono de la obra municipal en ejecución. Relaciones valoradas y certificaciones. Abonos a cuenta. Transmisión y embargos de certificaciones. Pago de intereses.

45. Las obligaciones del contratista en las obras municipales en el medio rural. Previa al comienzo de las obras. Durante la ejecución de las obras. A la finalización de las obras.

46. Recepciones y liquidaciones de obras municipales en el medio rural. Recepciones: Parciales y totales. Provisionales y definitivas. Liquidaciones: Parciales y totales. Provisionales y definitivas.

47. Control y ensayos de las obras. El programa de control.

48. El estudio de seguridad y salud. El Plan de seguridad y salud. El coordinador de seguridad y salud. Normativa aplicable.

49. Las protecciones individuales y colectivas en materia de seguridad y salud. Normativa aplicable.

50. Proyecto de caminos rurales. Características geométricas. Sección transversal. Pendientes máximas. Traza y perfiles.

51. La explanación de los caminos rurales. Funciones. Movimiento de tierras. Escarificación. Desmontes y terraplenes. Compactación.

52. Subbases granulares de los caminos rurales. Materiales más usuales. Ejecución. Control de calidad.

53. Bases granulares de los caminos rurales. Materiales más usuales. Ejecución. Control de calidad.

54. Betunes. Betunes fluidificados y emulsiones. Tipos más frecuentes y aplicaciones. Hormigones. Clasificación y usos más frecuentes. Materiales más usuales empleados en su fabricación. Ensayos de control de calidad.

55. Mezclas asfálticas. Clasificación. Materiales más empleados en su fabricación. Control de fabricación.

56. Mezclas bituminosas en caliente. Mezclas bituminosas en frío. Elección de la fórmula de trabajo. Materiales utilizados. Control de calidad.

57. Firms flexibles. Conceptos. Criterios de elaboración del proyecto. Materiales más usuales. Normas y especificaciones.

58. Firms rígidos. Conceptos. Criterios de elaboración del proyecto. Materiales más usuales. Normas y especificaciones.

59. Señalización de los caminos rurales. Señalización vertical. Consideraciones generales y normas reguladoras. Marcas viales. Función y características más importantes.

60. Las obras de fábrica en los caminos rurales. Consideraciones generales. Obras de paso. Obras de drenaje. Obras de defensa.

61. La electrificación rural. Líneas de alta y media tensión. El proyecto de electrificación. La gestión energética. El empleo de energías renovables.

62. La cartografía como instrumento para la ordenación rural y la gestión del medio ambiente. Mapas: Función, características básicas y tipos.

63. El planeamiento urbanístico: procedimiento de elaboración y aprobación de los planes. Efectos de aprobación de los planes. Evaluación de impacto ambiental de la planificación urbanística.

64. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clases de suelo. Régimen del suelo no urbanizable. El proyecto de actuación en el suelo no urbanizable.

65. El suelo no urbanizable en el planeamiento municipal de Moguer. El suelo no urbanizable normal. El suelo no urbanizable de especial protección por la legislación sectorial y el planeamiento supramunicipal. El suelo no urbanizable de especial protección establecido por las normas subsidiarias.

66. El plan de ordenación del territorio del ámbito de Doñana. Zonas sometidas a restricciones de transformación de usos. Usos agrarios.

67. Los movimientos de tierra en fincas rústicas. Tipología y características. La licencia municipal. Normativa aplicable.

68. El cerramiento de fincas rústicas. Tipología y características constructivas. La licencia municipal. Normativa aplicable.

69. La vivienda asociada a la explotación agrícola. Tipología y morfología. Proyecto y características constructivas. La licencia municipal. Normativa aplicable.

70. Las construcciones agro-ganaderas en fincas rústicas (I). La nave para aperos. Tipología y morfología. Proyecto y características constructivas. La licencia municipal. Normativa aplicable.

71. Las construcciones agro-ganaderas en fincas rústicas (II). La explotación ganadera. Tipología y morfología. Proyecto y características constructivas. La licencia municipal. Normativa aplicable.

72. La segregación, agregación y agrupación de parcelas rústicas. La licencia municipal en fincas de regadío. La licencia municipal en fincas de secano. La innecesidad de licencia. Normativa aplicable.

ANEXO 5

Plaza: Técnico/a Turismo.

Número de plazas: 1.

Funcionario de carrera perteneciente a la:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.

Grupo: A2.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Diplomatura en Turismo o Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.

Fase de concurso.

c) Formación: Por cursos relacionados con el puesto, impartidos directa o indirectamente por alguna Administración o Centro Oficial de Formación, con diploma o certificado de asistencia o superación, según el siguiente baremo de horas lectivas:

- De 20 a 50 horas: 1 punto.
- De 50 a 100 horas: 2 puntos.
- Más de 100 horas: 3 puntos.

La puntuación máxima en concepto de formación no podrá superar los 6 puntos.

d) Experiencia: La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puesto de igual categoría y cualificación en la Administración Local: 0,24 puntos.
- En puesto de igual categoría y cualificación en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en concepto de experiencia no podrá superar los 9 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo de una hora, un tema elegido entre dos del Temario General, propuestos por el Tribunal.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito en un tiempo de una hora, de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, vinculado a un tema del Temario específico.

T E M A R I O

A) MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Concepto. Antecedentes, elaboración e influencias. Características y estructura.

2. Principios generales de la Constitución Española de 1978. Definición de Estado. Los valores superiores de la Constitución Española. Titular de la Soberanía. Principios de organización política. Principios informadores de la actividad concreta del estado y otros principios informadores del ordenamiento jurídico.

3. La Corona. El Rey: Funciones y competencias. Proclamación y juramento. Títulos de la Familia Real. La Casa Real. Sucesión y Regencia.

4. El Poder Legislativo y las Cortes Generales. Naturaleza y caracteres. Estructura. Incompatibilidad e Inelegibilidad. El estatus de los parlamentarios. Atribuciones y funcionamiento.

5. El Poder Judicial. Principios básicos, organización, órganos jurisdiccionales y selección y nombramiento de los Jueces y Magistrados. El Ministerio Fiscal.

6. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Principios autonomía, vías de acceso y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Organización política y control de la Comunidad Autónoma.

7. La Comunidad Autónoma Andaluza: Antecedentes histórico-culturales, el Estatuto de Autonomía: Elaboración, estructura y contenido básico.

8. La Administración Local. Clases y competencias. Municipio y provincia: Concepto y antecedentes históricos.

9. El municipio. Elementos. Organización municipal. Competencias y obligaciones mínimas.

10. El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo y fases del procedimiento administrativo general.

11. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

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

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La Estrategia de turismo sostenible de Andalucía: Objeto y fines.

2. Planes de acción de los programas de turismo sostenible: Objetivos y tipo de acciones.

3. Diagnóstico socioeconómico del territorio: Ámbito de intervención y selección de promotores y programas.

4. Requisitos para adquirir la condición de promotor de turismo sostenible.

5. Sostenibilidad: La gestión del medio ambiente y de los recursos naturales, la cultura y la identidad del territorio.

6. Evolución histórica del sector turístico en el ámbito del municipio de Moguer.

7. Situación actual del sector turístico en el municipio de Moguer (Moguer-Mazagón): Oferta de establecimientos turísticos, recursos y productos turísticos del entorno.

8. Elaboración de un presupuesto general de un programa de turismo sostenible y propuestas de cofinanciación.

9. La participación ciudadana en los Planes de Desarrollo Sostenible: Objetivos, estructura y desarrollo.

10. Coloquio Doñana Ecosocial: Ámbito de aplicación, objetivos, programas y conclusiones.

11. Iniciativa de Turismo Sostenible de Doñana: Líneas estratégicas y ámbito de aplicación.

12. Subvenciones en materia de infraestructura turística. Orden de 9 noviembre de 2006. Objeto, finalidad y conceptos subvencionables.

13. Actuaciones integrales que fomenten el uso de las playas de Andalucía. Orden de 9 de noviembre de 2006. Objeto y finalidad. Conceptos subvencionables y procedimiento administrativo.

14. Gestión administrativa de la playa: Plan anual de explotación, estructura y procedimiento administrativo.

15. La relación del Ente Local con otras Administraciones en materia de servicios de temporada de playas: Definición y funciones.

16. Ley de Costas: Normativa sobre chiringuitos. Procedimiento para la obtención de autorización de chiringuito de playa.

17. Subvenciones para la formación, el fomento de la cultura de la calidad e investigación en materia de turismo. Orden de 9 de noviembre de 2006. Objeto y finalidad. Conceptos subvencionables.

18. Bandera Azul. Candidatura y parámetros para su obtención. Procedimiento administrativo.

19. Características del SCTE (Sistema de Calidad Turístico Español) por sectores. Objetivos y beneficiarios.

20. EL ICTE: Funciones y objetivos.

21. La implantación de la Q de calidad turística en el subsector playas: Características, requisitos y proceso de obtención.

22. El responsable del sistema de gestión: Definición y funciones.

23. Los planes del sistema de calidad en playas: Definición y contenido.

24. Planes de emergencia en el subsector playas.

25. El manual del sistema de gestión de calidad en playas: Carta de Servicios y política de calidad.

26. El cuadro de mando del sistema de gestión de calidad: Definición, estructura y contenido. Indicadores.

27. Entidades público-privadas para la promoción de un destino turístico municipal: Fundación, inscripción en registro y normativa aplicable.

28. La Asociación de Municipios de la Costa de Huelva: La Comisión Playas de Huelva.

29. El Patronato Provincial de Turismo de Huelva: Estructura, acciones de promoción.

30. Organización de eventos: Puesta en marcha de eventos de promoción turística: Feria Gastronómica comarcal; ámbito de aplicación y justificación del proyecto.

31. Fases de la organización de eventos: Elección del espacio, necesidades técnicas, recursos humanos y procedimientos administrativos.

32. El coordinador del evento: Funciones, tareas, responsabilidades y gestión.

33. La relación del ente local con otras Administraciones en materia turística.

34. Patrimonio turístico de Moguer: Rutas turísticas.

35. Recursos turísticos del municipio: Del recurso al producto.

36. La figura de Felipe Godínez: Dramaturgo del siglo de Oro.

37. Moguer y Los Lugares Colomberos.

38. Juan Ramón Jiménez y su patrimonio turístico: Ruta literaria.

39. El pintor Rafael Romero Barros.

40. Urbanismo y Arquitectura en Moguer.

41. Introducción al municipio de Moguer: Antecedentes históricos. Características básicas socioeconómicas y culturales de Moguer. Infraestructuras. La población y los aspectos socioeconómicos del municipio de Moguer.

42. La Fundación Municipal de Cultura de Moguer: Estructura y funciones.

43. Las relaciones entre las áreas de cultura y turismo municipales.

44. La relación del área de turismo con el resto de áreas municipales.

45. El archivo histórico municipal y la Biblioteca Iberoamericana: Estructura y contenido.

46. Comarca de Doñana: Ámbito geográfico y estructura turística.

47. Doñana: II Plan de Desarrollo Sostenible: Líneas estratégicas.

48. Doñana: Órganos de gestión y estructuras administrativas.

ANEXO 6

Plaza: Licenciado/a en Periodismo.

Número de plazas: 1.

Funcionario de carrera perteneciente a la:

- Escala de Administración Especial.

- Subescala Técnica.

Grupo: A2.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Licenciatura en Periodismo.

Fase de concurso.

e) Formación: Por cursos relacionados con el puesto, impartidos directa o indirectamente por alguna administración o Centro Oficial de Formación, con diploma o certificado de asistencia o superación, según el siguiente baremo de horas lectivas:

- De 20 a 50 horas: 1 punto.

- De 50 a 100 horas: 2 puntos.

- Más de 100 horas: 3 puntos.

La puntuación máxima en concepto de formación no podrá superar los 6 puntos.

f) Experiencia: La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puesto de igual categoría y cualificación en la Administración Local: 0,25 puntos.

- En puesto de igual categoría y cualificación en otras Administraciones Públicas: 0,16 puntos.

La puntuación máxima en concepto de experiencia no podrá superar los 9 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica que constará de un ejercicio consistente en responder por escrito, en un tiempo de una hora, un tema elegido entre dos del Temario General, propuestos por el Tribunal.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito en un tiempo de una hora, de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, vinculado a un tema del Temario específico.

T E M A R I O

A) MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Concepto. Antecedentes, elaboración e influencias. Características y estructura.

2. Principios generales de la Constitución Española de 1978. Definición de Estado. Los valores superiores de la Constitución Española. Titular de la Soberanía. Principios de organización política. Principios informadores de la actividad concreta del estado y otros principios informadores del ordenamiento jurídico.

3. La Corona. El Rey: Funciones y competencias. Proclamación y juramento. Títulos de la Familia Real. La Casa Real. Sucesión y Regencia.

4. El Poder Legislativo y las Cortes Generales. Naturaleza y caracteres. Estructura. Incompatibilidad e inelegibilidad. El estatus de los parlamentarios. Atribuciones y funcionamiento.

5. El Poder Judicial. Principios básicos, organización, órganos jurisdiccionales y selección y nombramiento de los jueces y magistrados. El Ministerio Fiscal.

6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Principios autonomía, vías de acceso y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Organización política y control de la Comunidad Autónoma.

7. La Comunidad Autónoma Andaluza: antecedentes histórico-culturales, el Estatuto de Autonomía: Elaboración, estructura y contenido básico.

8. El municipio. Elementos. Organización municipal. Competencias y obligaciones mínimas.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

10. Órganos de gobierno municipal. El Alcalde. El Pleno: Composición y funciones. Órganos complementarios.

11. El Acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo y fases del procedimiento administrativo general.

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

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificado de acuerdos.

14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

15. El personal al servicio de Entidades Locales. Régimen Jurídico. La plantilla del personal y las relaciones de los puestos de trabajo. La selección de personal.

16. Los modelos organizativos de la Administración Local. El modelo tradicional. El modelo gerencial. Las funciones del gerente. Selección y nombramiento del gerente.

17. El servicio de atención al ciudadano. Requerimientos para la puesta en marcha del SAC. Alcance del SAC. Puestos tipo que componen el SAC. Clasificación de los trámites que participa el SAC.

18. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

A) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Origen de la prensa. La era Gutenberg. La prensa en Europa. Periodismo de masas en EEUU.

2. Los orígenes de la prensa en España y su evolución.

3. La revolución de la imprenta. De la tipografía al offset. Redacción electrónica. El periódico digital.

4. El periodismo como información de actualidad. Fines informativos. El concepto de la noticia. Objetividad.

5. La Información periodística: Actualidad, periodicidad y difusión. Resumen valorativo.

6. La objetividad en periodismo: Enfoque deontológico y pluridisciplinar.

7. Los códigos, el estilo y el lenguaje de la Comunicación periodística.

8. El estilo del lenguaje periodístico. Géneros. Formas expresivas y actitudes psicológicas.

9. Características del estilo informativo. Concisión, claridad y concisión. Escribir para el lector.

10. La opinión y su función editorialista. Estructura del estilo de opinión.

11. El estilo ameno y sus características. Textos periodísticos de carácter ameno.

12. La noticia. Elementos de valoración y estructura.

13. El reportaje. Tipos de reportaje y estructura. Reportajes especiales.

14. La entrevista. Tipos de entrevista.

15. Los géneros interpretativos, estructura. La crónica. Tipos de crónica.

16. El género de opinión. Estilo y estructura del editorial, comentario, columna y crítica.

17. Funciones del redactor de un periódico. Equipo de redacción.

18. Historia de la Radio en España.

19. La radio: Guión, tecnologías y géneros periodísticos.

20. Las nuevas tecnologías y la radio en internet.

21. La radio local en el panorama actual.

22. Periodismo radiofónico. Características. Mensaje informativo en la radio. Rasgos lingüísticos.

23. Géneros periodísticos en la radio.

24. El lenguaje radiofónico. Escribir para la radio. La locución en radio. Entonación y grupos fónicos. Tonemas. La comunicación en lectura y tipos de lectura.

25. La realización radiofónica. La música. Estudio de radio. Elementos de continuidad. Librerías musicales y de ambiente. La creación radiofónica en la era digital.

26. Historia de la Televisión en España. Orígenes y evolución.

27. La información en la televisión. Concepto. El espectáculo informativo. La noticia y sus fuentes.

28. Géneros informativos en la televisión. Reportaje, documental y entrevistas.

29. La imagen en los exteriores para televisión. El presentador de informativos. Organización de la redacción.

30. Estructura del informativo en televisión. Elementos del lenguaje audiovisual. Tipos de plano. El control de realización.

31. Hablar en público: el discurso. Técnicas y medios.

32. Las agencias de información. Orígenes. El caso de España. Tema 7 dossier la prensa.

33. Funciones del gabinete de prensa y tipos. Recursos periodísticos de los gabinetes de prensa.

34. Gabinetes de prensa. Perfil del jefe de comunicación. Difusión de la información desde un gabinete.

35. El gabinete de comunicación como recurso de los MMCC.

36. Gabinetes de comunicación en internet.

37. La comunicación global y la comunicación local.

38. Comunicación institucional. Gabinetes de prensa en la administración local.

39. La comunicación interna y externa de las Corporaciones Locales. Elementos, estructuras, contenido y objetivos.

40. Preparación de eventos. Tipos de eventos que se celebran desde la Administración Local.

41. El periodismo local en internet.

42. El protocolo en las corporaciones locales.

43. Organización de actos institucionales.

44. La medición de las audiencias.

45. La comunicación de crisis.

46. El seguimiento informativo de los diferentes medios de comunicación.

47. La publicidad institucional en las Administraciones Locales. La publicidad en los medios locales.

48. El proceso documental. El gabinete de comunicación como centro de documentación.

49. La Constitución Española y la libertad e información. Libertad de expresión y derecho de la información.
50. La obtención legítima de la información. Límites.
51. Los requisitos constitucionales de la información: Veracidad, relevancia pública y prohibición de insultos.
52. El derecho a recibir información.
53. El derecho al honor, la intimidad y a la propia imagen.
54. El derecho de rectificación y la tutela civil ordinaria.
55. Delitos contra el honor y delitos contra la intimidad y la infancia.
56. El secreto profesional, cláusula de conciencia, censura previa y secuestro administrativo.
57. Información en periodos electorales. La campaña en los medios locales. Publicidad institucional.
58. Actualidad general local: Política, economía, social y cultural.
59. Moguer en el Descubrimiento de América.
60. Felipe Godínez, un dramaturgo del Siglo de Oro.
61. Burgos y Mazo: Un mogaereño en la política nacional.
62. El pintor Rafael Romero Barros.
63. Moguer monumental.
64. Urbanismo y arquitectura en Moguer.
65. El Archivo Histórico Municipal y Biblioteca Iberoamericana.
66. La cultura de la vid en el municipio.
67. Juan Ramón Jiménez. Fundación Zenobia y Juan Ramón.
68. La prensa escrita en Moguer.
69. El cultivo de la fresa en Moguer.
70. La radio en Moguer.
71. Introducción al municipio de Moguer. Características básicas socioeconómicas y culturales de Moguer. Infraestructuras. La población y los aspectos socioeconómicos del municipio de Moguer.
72. Organigrama de la Corporación Municipal y del Ayuntamiento de Moguer.

NOTARÍAS

ANUNCIO de 12 de agosto de 2010, de la Notaría de don Rafael J. Vadillo Ruiz, de venta extrajudicial. (PP. 2122/2010).

Rafael J. Vadillo Ruiz, Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia demarcada en la ciudad de Palma del Río (Córdoba).

Hago saber: Que en mi Notaría, sita en calle Ríoseco, número treinta y tres, de esta ciudad de Palma del Río (Córdoba), se tramita venta extrajudicial, conforme al artículo 129 de la Ley Hipotecaria, de la siguiente finca hipotecada:

Urbana: Nave industrial, de una sola planta y entreplanta, destinada a uso agroindustrial, ubicada sobre la parcela industrial resultante de la agrupación de las parcelas B.20 y B.22, del Plan Parcial Industrial 2 «El Garrotal», de Palma del Río.

El solar total sobre parte del cual se ha construido esta nave tiene una extensión superficial de mil seiscientos metros cuadrados, de forma rectangular.

Tiene una total superficie construida de mil cuatrocientos setenta y dos metros cuadrados, que corresponden 1.085 metros cuadrados a planta baja y 387 metros cuadrados a superficie construida de entre planta. La superficie total útil es mil cuarenta y dos metros con cincuenta y cuatro decímetros cuadrados.

Ocupa el 67,77% aproximadamente de las parcelas B.20 y B.22 sobre las que se encuentra enclavada; el resto de la superficie de la parcela no ocupado por la edificación se destina a zona de acceso y aparcamiento, estando cerrada dicha parcela con placas de hormigón armado de un metro de altura y una reja metálica de 0,80 metros con una puerta corredera del mismo tipo de reja.

Dispone de varias ventanas para ventilación y entrada de luz natural.

La edificación estará dotada de los correspondientes servicios de agua potable, electricidad y alcantarillado y las demás propias del uso a que se destina.

Sus linderos son los mismos que los generales de la parcela sobre la que se ubica, es decir:

Linda, frente-Norte, con calle B, viario de nueva apertura del Polígono; derecha entrando Oeste, con parcela B-18 del Polígono; izquierda-Este, con parcela B-24 del Polígono; fondo-Sur, con parcela E-4 del Polígono.

Inscripción: En el Registro de la Propiedad de Palma del Río, en el Tomo 1.690, libro 509 de Palma del Río, folio 30, finca número 23.185, inscripción 1.^a

Procediendo la subasta de la finca se hace saber sus condiciones:

Tendrá lugar en la Notaría, la primera subasta, el día nueve de septiembre de 2010, a las 11,00 horas, siendo el tipo base el de 300.506,06 euros; de no haber postor o si resultare fallida la primera subasta, la segunda subasta se celebrará veinte días hábiles después de la primera, esto es, el día 7 de octubre de 2010, cuyo tipo será el 75 por 100 de la primera; en los mismos casos, la tercera subasta se celebrará el día 8 de noviembre de 2010, sin sujeción a tipo, y si hubiera pluralidad de mejoras en la tercera subasta, la licitación entre mejorantes y mejor postor, el día 15 de noviembre de 2010, a las 11,00 horas.

La documentación y certificación del Registro a que se refieren los artículos 236.a) y 236.b) del Reglamento Hipotecario pueden consultarse en la Notaría de lunes a viernes de 9,00 a 13,00 horas. Se entenderá que todo licitador acepta como bastante la titulación aportada. Las cargas, gravámenes y asientos anteriores a la hipoteca que se ejecute continuarán subsistentes. Los licitadores deberán consignar, previamente a la subasta, en la Notaría, una cantidad equivalente al 30 por 100 del tipo que corresponda en la 1.^a y 2.^a subasta y en la 3.^a, un 20 por 100 del tipo de la segunda, mediante cheque bancario nominativo a nombre del Notario. Podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, acompañando el justificante del depósito previo, hasta el momento de la subasta. Solo la adjudicación a favor del acreedor requirente o el remate a favor del mismo o de un acreedor posterior, podrá hacerse a calidad de ceder a un tercero.

Palma del Río, 12 de agosto de 2010.- El Notario, Rafael J. Vadillo Ruiz.