

sejería para la Igualdad y Bienestar Social en Granada, por la que se hacía pública Resolución de archivo de procedimiento de desamparo y acogimiento familiar simple por reintegración familiar, recaída en el expediente 110/10, advertido error en el texto publicado en el BOJA núm. 240, pág. 69 de fecha 10 de diciembre de 2010, se efectúan las siguientes correcciones:

Donde dice: Expte.: 201/10, debe decir: ...Expte.: 110/10.

Granada, 29 de diciembre de 2010

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de 22 de diciembre de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando acuerdo de inicio de expedientes sancionadores que se citan.

Núm. Expte.: HU/2010/855/G.C./PES.

Interesado: Don Vitalii Stadnitski (X6851838T).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada del Acuerdo de Inicio de los expedientes HU/2010/855/G.C./PES, por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En virtud de lo dispuesto en los arts. 76 y 79 de la mencionada Ley 30/92, podrá aducir alegaciones y presentar los documentos que estime pertinentes en el plazo de 15 días a contar desde la notificación del presente escrito.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 22 de diciembre de 2010.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

CORRECCIÓN de errores a la Resolución de 29 de octubre de 2010, de la Dirección Provincial de Huelva, de la Agencia Andaluza del Agua, por la que se somete a Información Pública el «Proyecto de nuevo depósito de regulación de Hinojales (Huelva)», (BOJA núm. 230, de 24.11.2010).

Detectado error en la Resolución de 29 de octubre de 2010, de la Dirección Provincial de la Agencia Andaluza del Agua, por la que se somete a Información Pública el «Proyecto de nuevo depósito de regulación de Hinojales (Huelva), clave: A4.321.952/2111», publicada en el BOJA núm. 230, de fecha 24 de noviembre de 2010, y en el BOP número 228, de fecha 30 de noviembre de 2010, se corrige íntegro el apartado número 3 de la Nota Extracto, quedando de la siguiente manera:

3. Propietarios afectados.
 Término municipal: Hinojales.
 Polígono: 1.
 Parcela: 101.
 Afectados: Pilar Triano Ortega.
 Expropiación definitiva (m²): 795,00.
 Servidumbre acueducto (m²): 0,00.
 Ocupación Temporal (m²): 1.014,00.

Lo que se hace público para general conocimiento, abriéndose un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la última de las publicaciones que se efectúen en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, para que los interesados puedan presentar reclamaciones y alegaciones sobre la procedencia de la ocupación o disposición de los bienes y su estado material o legal, a través de los registros y oficinas regulados 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, así como en el Ayuntamiento de Hinojales, o ante el Director Provincial de la Agencia Andaluza del Agua de Huelva, en cuyas oficinas y, durante los mismos días y en horas hábiles estará expuesto el citado proyecto, a disposición de los que deseen examinarlo.

En el tablón de anuncios del Ayuntamiento donde radiquen los bienes objeto de expropiación, se fijará una copia de la relación de los bienes y derechos afectados, a tenor de lo dispuesto en el artículo 18 y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, y concordantes del Reglamento para su aplicación.

Huelva, 16 de diciembre de 2010

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 23 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Albolote, de bases para la selección de plaza de Técnico de Gestión para Secretaría.

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albolote se aprobaron en sesión de fecha 23.12.2010 las siguientes bases:

BASES QUE REGIRÁN EN LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN (GRUPO A2)

1. Normas generales.
- 1.1. Objeto de las bases.

Las presentes bases han de regir para la provisión, con carácter definitivo, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albolote, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, encuadrada en el Grupo A2, (adscriba al Área de Secretaría), y de conformidad con el Temario que se relaciona en el Anexo I, todo ello conforme al artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público e incluida en la oferta de empleo público de 2010 de este Ayuntamiento, y dotada de los haberes correspondientes, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

- 1.2. Régimen jurídico aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesio-

nal de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquier otras disposiciones aplicables.

1.3. Esta convocatoria de plazas ofertadas por promoción interna es independiente, por lo que, en el supuesto de que quedase vacante, no se acumulará al resto de plazas, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

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

a) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, ocupando plaza de la Subescala Administrativa, de la Escala de Administración General, encontrándose en activo o en cualquier situación administrativa en la que se tenga derecho a la reserva del puesto de trabajo.

b) Tener una antigüedad de al menos dos años, en la Subescala Administrativa, de la Escala de Administración General.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en esta prueba habrán de hacerlo mediante instancia dirigida a la Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Albolote, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

A la instancia se le adjuntará, fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen y resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa correspondiente a los derechos de examen (25 euros), y respecto a la fase de concurso, los documentos originales o legalmente compulsados sobre los méritos alegados y servidos a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Las bases que rigen las presentes convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, en un plazo de 10 días se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, causa de exclusión. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de ser excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que tendrá la categoría segunda, y de conformidad con el artículo 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Prudencio Mesas Heras/Rocío Díaz Estrella.

- Secretario: Salomón Sánchez Ramírez/Rafael Ramírez

Segura, con voz y voto.

Vocales:

- Eduardo Osuna Aguilar/Teresa Nievas Muñoz.

- Francisco Jiménez Rodríguez /Gabriela Izquierdo Othner.

- Rosa Ramírez Marín/José Luis Benítez Carvajal.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de los miembros que actúen como presidente y secretario, y de al menos, la mitad más uno de sus vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como presidente. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respeto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismo, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los Ejercicios, constituir por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos, sometiéndoselos a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, así como para establecer prueba adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes. El tribunal adoptará, en lo posible las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Los miembros del tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás legislación de desarrollo. En los mismos términos, serán retribuidos los/as asesores del tribunal.

6. Procedimiento de selección.

En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos se determinarán la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas. Este Decreto se publicará, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran detallados como anexo a las presentes bases.

6. A) Fase de concurso.

6.A.1. Valoración de Méritos Profesionales:

A) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas del Grupo B, cualquiera que sea su forma de provisión legal: 0,01 puntos.

B) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas del Grupo A, cualquiera que sea su forma de provisión legal: 0,01 puntos.

C) Por cada mes completo de servicios prestados a tiempo completo en plaza de la Escala de la Administración General y Subescala Auxiliar: 0,02 puntos.

D) Por cada mes completo de servicios prestados a tiempo completo en plaza de la Escala de la Administración General y Subescala Administrativa: 0,04 puntos.

La máxima puntuación obtenida en este apartado será de 7 puntos.

6.A.2. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas:

Siempre que se encuentren relacionados con el ámbito material de trabajo de la plaza a la que se opta, e impartidos por una Administración Pública, por una institución de carácter público o por corporaciones o asociaciones de carácter profesional, o por institución privada en colaboración al menos con una Administración Pública.

- Hasta 10 horas: 0,25 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,50 puntos.
- De 21 a 30 horas: 1 punto.
- De 31 a 40: 1,50 puntos.
- De 41 en adelante: 2 puntos.

Máxima puntuación en este apartado: 1,5 puntos.

Los cursos en que no se exprese duración alguna, serán valorados con la puntuación mínima a la que se refiere la anterior escala. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario, se valorarán con la puntuación mínima.

6.A.3. Por titulación superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria 1,5 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

- Servicios prestados o experiencia profesional: mediante certificación expedida por la administración, en la que acrediten los servicios prestados.

- Cursos: Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las administraciones públicas, deberá constar expresamente esta circunstancia.

En todos la documentación que se aporte, deberán presentarse originales o cotejados.

Aplicaciones del concurso: los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

6. B) Fase de oposición.

Se realizará de conformidad con el contenido del programa, que figura como anexo a estas bases. Constará de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio de carácter eliminatorio: Teórico. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 3 repuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, sobre los temas de los anexos. El criterio de corrección será el siguiente: las respuestas erróneas no restarán puntuación. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio de carácter eliminatorio: Práctico. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos, a elegir entre tres propuestos por el tribunal en relación con las materias del programa contenido en el anexo, en un tiempo determinado inmediatamente antes del comienzo del ejercicio por el tribunal y nunca superior a dos horas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación final mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados, editados en papel.

En él se valorarán el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

7. Desarrollo del ejercicio.

En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. La actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra X, según lo establecido en Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, de 21 de enero de 2008 (BOE de 4 de febrero de 2008). Si no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la referida letra, actuara en primer lugar aquel aspirante cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes. Los/as aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

8. Calificación del ejercicio.

Las pruebas de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, un mínimo de 5 puntos. La puntuación de dicha fase se obtendrá mediante la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la misma, siempre y cuando se hayan obtenido como mínimo la puntuación de 5 puntos en cada uno. Si alguno de los temas o partes que obtenga la prueba el/la aspirante se calificase de 0 puntos, ello supondrá la descalificación del mismo, quedando por tanto eliminado. El tribunal calificador podrá disponer que los opositores lean determinados ejercicios, lectura, que en su caso será pública. 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 otorguen los miembros del tribunal se eliminarán la mayor y la menor puntuación, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del tribunal. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la misma y dividida por el número de los ejercicios realizados.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, siempre que se hubiese aprobado la fase de oposición. En caso de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- 3) Mayor puntuación en la fase de concurso siguiendo el siguiente orden: Antigüedad en experiencia y después los cursos.

9. Propuesta de selección.

Concluida la sesión o sesiones de valoración y pruebas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, sobre los que elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

10. Presentación de documentos y nombramientos.

El aspirante/s propuesto/s por el tribunal aportará ante la Corporación dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de esta corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos quedarán exentos

de justificar las condiciones y requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la administración u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación, el tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia del aspirante o aspirantes seleccionado/s a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

La Alcaldía, una vez el aspirante/s propuesto/s hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento de los aspirantes que hubiesen obtenido plazas de funcionario/a, quienes deben tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que le sea notificado.

Los candidatos/as que superen las convocatorias, desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

11. Norma final.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas. Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente, en el plazo de un mes ante este Ayuntamiento.

ANEXO I

BLOQUE I

1. Derecho constitucional y organización territorial del estado.

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Función simbólica, función moderadora, función arbitral.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la

Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 10. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 11. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 13. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 14. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. La organización territorial de la Comunidad autónoma. Estructura territorial, principios de organización territorial y competencias.

Tema 15. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Consejo Andaluz de Concertación Local.

2. Derecho administrativo.

Tema 16. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

Tema 17. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 18. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 19. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 21. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 22. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordena-

ción. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 24. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 27. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 28. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 29. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

3. Contratación pública.

Tema 30. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo. El régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 31. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 32. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 33. 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.

Tema 34. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 35. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 36. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 37. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 38. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación.

Tema 39. El contrato de gestión de servicios públicos. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las Entidades locales.

BLOQUE II

1. Régimen local.

Tema 40. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 41. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 42. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 43. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 44. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 45. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.

Tema 46. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 47. La Demarcación Municipal en Andalucía. El término municipal. Creación, supresión y alteración de municipios. Mancomunidades, consorcios y entidades locales autónomas.

Tema 48. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local.

Tema 49. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 50. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 51. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 52. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 53. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 54. El patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía. El tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes. Conservación y defensa de los bienes. Prerrogativas de los entes respecto de sus bienes. Responsabilidades y sanciones.

3. Personal.

Tema 55. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

Tema 56. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 57. Derechos, deberes y situaciones administrativas del empleado público.

Tema 58. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 59. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

4. Urbanismo.

Tema 60. Ordenación del territorio y urbanismo en Andalucía. Intervención en la edificación y uso del suelo. Disciplina urbanística. Régimen jurídico. Acción administrativa en materia de vivienda protegida.

Tema 61. Ordenación del territorio y urbanismo en Andalucía. La protección de la legalidad urbanística, infracciones y sanciones urbanísticas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Albolote, 23 de diciembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Pablo García Pérez.

ANUNCIO de 9 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Cantoria, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo.

E D I C T O

Don Pedro María Llamas García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria (Almería), hace saber:

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cantoria, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2010, aprobó las bases de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, que se transcriben a continuación:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, dotadas con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria para el Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 18.

Las mencionadas plazas pertenecen a la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria para 2010,

publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 234, de fecha 9 de diciembre de 2010.

Las plazas referidas tienen encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: atención al público, atención telefónica, utilización de herramientas informáticas, realización de tareas administrativas, registro de entrada y salida de documentos, archivo de documentos, apoyo al Área de Intervención y Estadística, contabilidad, gestión de nóminas, recaudación, liquidaciones, apoyo al Área de Cultura para actividades culturales, así como todas aquellas otras propias del puesto de trabajo.

Segunda. Condiciones de los/as aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes y documentos a presentar.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial (Anexo I) dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria, en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la Base Segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad debidamente acreditada por los órganos competentes podrán pedir, en la solicitud, adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, adjuntando tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo.

En todo caso, la solicitud para tomar parte en el Concurso-Oposición, deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación del país correspondiente.

- Fotocopia del Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

- Certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as.