

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

DIPUTACIONES

ANUNCIO de 4 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a de Administración General.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad, de dos plazas de técnico de administración general de la subescala técnica de la escala de Administración General, de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Almería, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones de los puestos se contienen en el Anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente, según la cual se reservan al personal funcionario con nacionalidad española los puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del EBEP.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a la Diputación Provincial de Almería, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

b) Requisitos de edad.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión de título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

El/los título/s deberá/n figurar expedido/s en castellano. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, convalidación o reconocimiento en España.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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 o inhabilitado. 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.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial 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, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de TAG», debiendo adjuntar a la instancia el justificante del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente. (En caso de presentación en formato electrónico no será necesario presentar dicho documento, ya que se precisa el certificado digital para su presentación).

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso,

los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que

cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

1. Méritos profesionales.

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

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

2. Méritos académicos.

2.a. Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b. Otra Licenciatura o una Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.c. Por estar en posesión del título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.d. Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pú-

blica o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Urbanismo.
- Fiscalidad.
- Gestión tributaria local y recaudación local.
- Procedimiento administrativo.
- Contratación administrativa.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Técnico de Administración General.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación 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.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:
 - En la Diputación Provincial de Almería: 5,50 puntos.
 - En la Administración Pública: 4,00 puntos.
 - En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- 1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- 2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el periodo y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- 1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.
- 2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de técnico de administración general.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de for-

mación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, un tema del Bloque I, otro del Bloque II, otro del Bloque III y otro del IV. Dichos temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, tres temas extraídos al azar, uno del Bloque V, otro del Bloque VI y otro del Bloque VII, en un período máximo de tres horas y treinta minutos.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio. Práctico.

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos/as los/as opositores/as, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas o económico-financieras propias de las funciones asignadas a la subescala y según la opción indicada en la Convocatoria.

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

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del Tribunal no se celebrará antes de la primera semana de febrero de 2011. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la presidencia de la Corporación.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, uno de ellos/a, preferentemente, funcionario/a de la Junta de Andalucía, otro/a funcionario/a del profesorado oficial y el Secretario General de la Diputación.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en estos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones

se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excm. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

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

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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 o inhabilitado. 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.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

e) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

f) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

g) Compromiso de confidencialidad.

h) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo, o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o empleados/as laborales fijos/as al servicio de una Administración Pública estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Tra-

bajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 4 de enero de 2011.- La Delegada de Personal, Reg. Interior y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

PROGRAMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN. Concepto. La Constitución española de 1978: significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura.

Tema 2. EL ESTADO ESPAÑOL COMO ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 3. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. LA CORONA. Atribuciones según la Constitución Española. El refrendo de los actos del rey.

Tema 5. EL PODER LEGISLATIVO. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria de control al gobierno.

Tema 6. ORGANOS DE CONTROL DEPENDIENTES DE LAS CORTES GENERALES. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. EL PODER EJECUTIVO. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 8. EL PODER JUDICIAL. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Organización y competencias.

Tema 9. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la ley 30/92, de 26 de noviembre. Tipología de las administraciones públicas.

Tema 10. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. La administración periférica. La administración consultiva.

Tema 11. ESTADO AUTONÓMICO. Los Estatutos de autonomía. Las formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura. Título preliminar. La reforma del estatuto.

Tema 12. LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 13. JUNTA DE ANDALUCÍA I. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.

Tema 14. JUNTA DE ANDALUCÍA II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía.

BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO (II)

Tema 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 2. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. La ley: Concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 3. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO II. El reglamento: concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 4. LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. La relación jurídico-administrativa: concepto, caracteres, elementos, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 5. EL/LA ADMINISTRADO/A. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

Tema 6. EL ACTO ADMINISTRATIVO I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. EL ACTO ADMINISTRATIVO II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

Tema 8. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo.

Tema 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.

Tema 10. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución.

Tema 11. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del silencio administrativo en la Ley 30/92.

Tema 12. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 13. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Pretensiones.

Tema 14. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA II. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado.

Tema 15. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

BLOQUE III. DERECHO ADMINISTRATIVO (III)

Tema 1. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Régimen jurídico y clases. Objeto, precio y cuantía del contrato. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 2. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos y criterios de adjudicación. Garantías. Adjudicación y formalización del contrato.

Tema 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO III. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. Cesión. Subcontratación.

Tema 4. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

Tema 5. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6. FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.

Tema 7. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa.

Tema 8. LAS FORMAS DE GESTIÓN INDIRECTA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. Concepto y regulación jurídica.

Tema 9. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 10. LAS PROPIEDADES PÚBLICAS. El patrimonio privado: régimen jurídico. El dominio público: régimen jurídico.

BLOQUE IV. DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y DERECHO URBANÍSTICO

Tema 1. UNIÓN EUROPEA I. La evolución histórica de la Unión Europea. Proceso de adhesión. Futuras integraciones.

Tema 2. UNIÓN EUROPEA II. El sistema institucional de la Unión Europea. Instituciones. Órganos financieros y Órganos consultivos. Otros Organismos.

Tema 3. UNIÓN EUROPEA III. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario y derivado. Procedimientos decisorios comunitarios.

Tema 4. UNIÓN EUROPEA IV. El tratado de Lisboa. Antecedentes. Modificaciones a los Tratados vigentes. El nuevo modelo político de la Unión Europea.

Tema 5. URBANISMO: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La legislación del suelo estatal. Legislación sobre régimen del suelo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La organización administrativa del urbanismo.

Tema 6. RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO. Principios generales. Clasificación del suelo y su régimen jurídico.

Tema 7. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO I. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento supramunicipal.

Tema 8. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO II. Elaboración y aprobación de planes urbanísticos. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión.

Tema 9. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO III. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales de ordenación urbanística. Municipios sin plan de ordenación: delimitación de suelo urbano y ordenación legal de directa aplicación.

Tema 10. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO IV. Planeamiento de desarrollo. Clases y régimen jurídico.

Tema 11. EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO I. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección. Proyectos de urbanización.

Tema 12. EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO II. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. La reparación. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 13. INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EDIFICACIÓN Y USO DEL SUELO. Licencias urbanísticas: concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico. Supuestos indemnizatorios.

Tema 14. EL DEBER URBANÍSTICO DE CONSERVACIÓN. Ordenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 15. RÉGIMEN SANCIONADOR EN MATERIA URBANÍSTICA. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

BLOQUE V. ADMINISTRACIÓN LOCAL (I)

Tema 1. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 2. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

Tema 3. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

Tema 4. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Legislación estatal y legislación autonómica. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 6. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto.

Tema 7. OTRAS ENTIDADES LOCALES. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas.

Tema 8. ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 9. POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 10. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 11. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local.

Tema 12. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 13. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

BLOQUE VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL (II)

Tema 1. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

Tema 2. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

Tema 3. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 4. LAS LICENCIAS. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 5. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 6. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión.

Tema 7. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL III. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

Tema 8. LAS HACIENDAS LOCALES I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9. LAS HACIENDAS LOCALES II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10. LAS HACIENDAS LOCALES III. Los impuestos locales.

Tema 11. GASTO PÚBLICO LOCAL. Régimen jurídico.

Tema 12. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE VII. TEMAS RAMA JURÍDICA Y ECONÓMICA

A. JURÍDICA

Tema 1. LOS DERECHOS REALES I. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.

Tema 2. LOS DERECHOS REALES II. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 3. LA OBLIGACIÓN. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 4. EL CONTRATO I. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión.

Tema 5. EL CONTRATO II. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 6. LA EMPRESA MERCANTIL. Concepto. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El/la comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 7. LAS SOCIEDADES MERCANTILES. Clases. Regulación jurídica. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.

Tema 8. LAS OBLIGACIONES MERCANTILES. Concepto. Los contratos mercantiles y sus clases.

Tema 9. LA LEGISLACIÓN LABORAL. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Derecho y deberes de trabajadores/as y empresarios/as. La Seguridad Social.

Tema 10. LA RELACIÓN LABORAL. Modificación y suspensión. La extinción y sus causas. El despido.

Tema 11. NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y SITUACIONES DE CONFLICTO. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los/as trabajadores/as en la empresa.

B. ECONÓMICO-FINANCIERA

Tema 1. EL DERECHO PRESUPUESTARIO. Concepto y contenido. Los principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 2. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. La ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos y documentos contables. La gestión del Presupuesto de Ingresos. Liquidación y cierre del Ejercicio.

Tema 3. CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL (I). Antecedentes. Características del régimen contable actual. Fines de la Contabilidad Pública Local. Las distintas clases de cuentas: rentas públicas, gastos públicos, tesorería y obligaciones diversas.

Tema 4. CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL (II). El Plan General de Contabilidad Pública. Principios, estructura y criterios de valoración. La implantación del plan general de contabilidad pública. Funcionamiento del modelo contable de Plan General de Contabilidad de Gestión, contabilidad patrimonial y contabilidad analítica.

Tema 5. EL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA (I). Procedimientos y ámbito de aplicación. La función interventora: fiscalización previa de reconocimiento de derechos, obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención de la inversión. Aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.

Tema 6. EL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA (II). El control financiero. Normas de auditoría del sector público. Los controles de eficacia y eficiencia.

Tema 7. EL CONTROL EXTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 8. LA TESORERÍA LOCAL. Control y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores.

Tema 9. EL DERECHO TRIBUTARIO. Concepto y contenido. Principios Generales del orden tributario. Normas tributarias. Aplicación de las normas tributarias. Interpretación, calificación e integración.

Tema 10. LOS TRIBUTOS I. Disposiciones generales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Obligaciones tributarias. Obligaciones y deberes de las Administración Tributaria. Derechos y Garantías de los obligados tributarios.

Tema 11. LOS TRIBUTOS II. Obligados/as tributarios/as: clases. Sucesores. Responsables tributarios/as. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

Tema 12. LOS TRIBUTOS III. El hecho imponible y el devengo. Exenciones. La base imponible: conceptos y métodos. La base liquidable. Tipo de gravamen. La deuda tributaria.

Tema 13. LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS. Procedimientos tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. La gestión tributaria: Procedimientos de gestión tributaria.

Tema 14. LA INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS. Funciones y facultades de la inspección de los tributos. Procedimiento de inspección. Contenido y clases de actas.

Tema 15. LA POTESTAD SANCIONADORA EN MATERIA TRIBUTARIA. Infracciones y sanciones tributarias. El delito contra la Hacienda Pública. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

Tema 16. REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA DE ACTOS TRIBUTARIOS. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 17. IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 18. IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS. Naturaleza. Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión. IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 19. IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota. Bonificaciones. Devengo. Gestión. IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota. Bonificaciones. Devengo. Gestión.

Tema 20. OTROS INGRESOS DE LA HACIENDA LOCAL I. Ingresos de derecho privado. Subvenciones. Participación de

las Entidades Locales en los tributos del Estado y de las Comunidades autónomas. Operaciones de Tesorería.

Tema 21. OTROS INGRESOS DE LA HACIENDA LOCAL II. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito de las Entidades Locales.

Tema 22. LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LAS ENTIDADES LOCALES. El Procedimiento de apremio. Procedimiento frente a responsables y sucesores.

ANEXO I

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Convocar y asistir a mesas de contratación, preparar la firma de sus contratos.

Gestionar el anticipo de caja fija.

Informar a los suministradores en relación con la documentación a presentar en los concursos.

TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Colaborar con el Secretario General en el estudio jurídico de los expedientes que hayan de ser sometidos a resolución de la Presidencia o acuerdo de la Junta de Gobierno o Pleno, con la finalidad de que vayan completos y con sujeción a la normativa que resulte de aplicación.

Colaborar con el Secretario en la elaboración de los informes preceptivos de la Secretaría.

Colaborar en la formación del inventario y en sus rectificaciones.

Bastanteo de poderes.

Colaborar en el establecimiento de modelos homogéneos de propuestas de acuerdos y resoluciones.

Colaborar en la preparación de la memoria de la Gestión Corporativa (art. 140 R.D. 2568/1986).

En general, colaborar en el desempeño de las funciones propias de la Secretaría General.

TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Tramitación e informe en expedientes de policía de carreteras.

Tramitación e informe en expedientes sancionadores para la protección del dominio público viario.

Colaboración en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial.

Colaboración en materia de Consorcios.

Asesoramiento en los Servicios del Área en las materias anteriores.

Sustitución, en su caso, del Jefe de Sección.

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Tramitar expedientes, ante la interposición de recursos, informando y proponiendo resoluciones.

Proponer liquidaciones de IBI y propuestas de datas.

Atender al contribuyente sobre los expedientes que se tramitan.

Preparar, redactar y emitir propuestas y expedientes de devolución de cobros indebidos, aplicación de exenciones y bonificaciones.

Informar a las Unidades de Recaudación.

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Redacción de Convenios y Contratos Administrativos que la Diputación Provincial firme con entidades públicas y privadas, sobre materias propias del Área, así como el seguimiento de su cumplimiento.

Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a programas, contratos y convenios con otras Administraciones y Entidades sin ánimo de lucro, sobre materias propias del Área.

Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a la solicitud, aplicación y justificación de subvenciones concedidas por la Comunidad Autónoma Andaluza, la Administración Central y la Unión Europea.

Estudio y elaboración de los contenidos de carácter jurídico y administrativo de los programas del Área, así como de los Reglamentos que se elaboren para el cumplimiento de los mismos.

Apoyo jurídico-administrativo a la Secretaría del Consejo Sectorial de la Mujer.

Actuar como Secretario en Órganos Colegiados y Mesas de Contratación.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión:

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos a la creación, modificación y gestión de mancomunidades, consorcios y entidades supramunicipales.

Redactar e informar los Estatutos en atención a la fórmula jurídica adoptada.

Asesoramiento y apoyo administrativo en los expedientes administrativos relativos a los asuntos del Área.

Colaborar en la constitución y gestión de mancomunidades, consorcios y entidades supramunicipales.

La redacción de los convenios, y los contratos administrativos en materia de políticas para la relación con Mancomunidades, Consorcios y Entes Supramunicipales que la Diputación Provincial de Almería firme con entidades públicas o privadas así como llevar el control y el seguimiento de su cumplimiento y justificación.

La tramitación y el seguimiento de los expedientes relativos a los programas, contratos y convenios con otras Administraciones y Entidades sobre materias propias del Área.

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos,

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Redactar pliegos de cláusulas administrativas para contratación de obras, suministros y asistencias técnicas.

Redactar convenios y acuerdos de colaboración relativas a materias de deportes y/o cultura y juventud.

Elaborar Planes de Instalaciones deportivas y/o cultura.

Asistir como secretario/a a Comisiones informativas y mesas de contratación en sustitución de su superior jerárquico.

ANUNCIO de 12 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a en Incorporación Social.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A EN INCORPORACIÓN SOCIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico/a en Incorporación Social de la plantilla de personal laboral de la Excma. Diputación Provincial de Almería, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Excma. Diputación Provincial. Las funciones del puesto están contenidas en el Anexo núm. I.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la