

37. El protocolo con los medios de comunicación.
38. Política de creación de públicos.
39. Diseño de equipamientos culturales polivalentes. Los centros culturales.
40. Gestión y conservación de centros culturales y de creación.
41. La gestión de una sala de exposiciones.
42. El personal básico necesario para el funcionamiento de un centro cultural.
43. Funciones del técnico medio y del personal subalterno en las áreas de cultura.
44. El perfil del gestor cultural en el siglo XXI.
45. La calidad de los servicios culturales. Concepto de calidad.
46. Las nuevas orientaciones de la gestión pública en la Administración al servicio del ciudadano. La excelencia del servicio público en lo cultural.
47. La dinamización de espacios abiertos como creación de ámbitos culturales. Metodología.
48. Prevención de Riesgos Laborales en el puesto de trabajo.

Vélez-Málaga, 9 de febrero de 2011.- El Concejal de Recursos Humanos, Fermín Domínguez Cabello.

ANUNCIO de 9 de febrero de 2011, de la Entidad Local Autónoma de Fuente Victoria, de bases para el proceso de funcionarización del personal laboral.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir las plazas que constan en el Anexo 1 de estas bases, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el 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 los funcionarios de Administración Local.

Tercero. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Pertener a la plantilla de personal con un contrato de trabajo y estar en situación de «activo» con una antigüedad de al menos tres años.
- b) Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- c) Estar en posesión del título de EGB, Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Entidad Local Autónoma de Fuente Victoria, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que pretendan acreditar en la Fase de Concurso de la presente convocatoria y demás circunstancias alegadas.

De acuerdo con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si la solicitud no reuniera los datos exigidos o no se aportaran los documentos previstos en estas Bases, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta.

Quinto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión en su caso, de las causas de la exclusión.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

La relación definitiva se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia junto con el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.

Sexto. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, 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.

Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal, con asistencia de la mayoría de sus miembros. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le

correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptimo. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos. El proceso de selección será el de concurso-oposición.

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

La publicación del anuncio de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas de la señalada para la realización de los mismos.

Fase concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, se estructura en la valoración de cada uno de los siguientes méritos:

- Por cada año completo trabajado en el Ayuntamiento en su condición de personal laboral: 1 punto. Hasta un máximo de 4 puntos.

- Haber realizado Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto al que se opta e impartidos por los órganos o centros de formación de las distintas Administraciones Públicas:

Cursos hasta 10 horas: 0,5 puntos.

Cursos desde 11 a 20 horas: 1 punto

Puntuación máxima en cursos de formación 10 puntos.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos y demás méritos alegados se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Antes de comenzar la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos aducidos por los opositores. La puntuación obtenida en esta fase se añadirá, a fin de determinar la calificación final de los aspirantes, a la obtenida en la fase de oposición, siempre que en este último se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar.

Fase oposición.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Primer ejercicio. Ejercicio teórico: consistirá en la realización por escrito de un cuestionario de preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, en un número a determinar por el Tribunal. El tiempo máximo para su realización será de una hora.

Segundo ejercicio. Ejercicio práctico: consistirá en la realización de un supuesto práctico sobre las funciones a relacionadas con el puesto de trabajo. El tiempo máximo para su realización será de una hora.

PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 3. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 4. El Municipio I. Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 5. El Municipio II. Organización municipal y competencias.

Tema 6. La Provincia. Organización provincial y competencias.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. La ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8. Formas de acción administrativa de las entidades locales. Tipología y régimen actual.

Tema 9. La Ley de Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10. El Presupuesto de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 11. Procedimiento Administrativo I: Concepto. Fase del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 12. Procedimiento Administrativo II. Especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de Entrada y Salida.

Tema 13. Procedimiento Administrativo III. Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos: principios generales y clases.

Tema 14. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

Tema 15. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución y funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. Los documentos administrativos. Concepto. Tipos de documentos administrativos. La Administración al servicio del ciudadano. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública.

Tema 17. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos de gestión.

Tema 18. Personal al servicio de las entidades locales I. Concepto y clases de empleados públicos locales. Acceso al empleo público local.

Tema 19. Personal al servicio de las entidades locales II. Derechos de los empleados públicos locales. Deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas.

Tema 20. Personal al servicio de las entidades locales III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los empleados públicos.

Octavo. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada ejercicio.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

Noveno. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al Alcalde-Presidente de la Entidad Local Autónoma de Fuente Victoria la relación definitiva de los aspirantes aprobados, en la que constarán las calificaciones de cada una de las fases de concurso y de oposición y la suma total. Esta relación se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento de Paterna del Río, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y 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 sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización queda amortizada de manera automática.

Undécimo. Retribuciones.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Décimo. Incidencias.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la misma norma.

Fuente Victoria, 9 de febrero de 2011.- El Presidente, Manuel Martín Moreno.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

- Clasificación: Escala Administración General; Subescala Administrativa.
 - Clase: Auxiliar administrativo.
 - Grupo: C.
 - Subgrupo: C2.
 - Núm. de plazas: 1.
-