

BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2004 Y 2008.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, 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 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que se acompañan, y supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la Disposición Transitoria 4.^a de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la consolidación de empleo.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por sistema de concurso-oposición con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el marco del Proceso de Consolidación de Empleo, de varias plazas de personal funcionario, existentes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de Torredonjimeno, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente y correspondientes a la Oferta Pública de Empleo de 2004 y 2008, que se indican a continuación:

DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	SUBGRUPO
Arquitecto/a Técnico/a	1	A2
Téc. Medios de Comunicación	1	A2
Auxiliar Medios de Comunicación	2	C2
Auxiliar Administrativo	1	C2

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos para el acceso a funcionario serán los de oposición libre y concurso-oposición.

En este sentido y en lo relativo a las plazas incluidas en el anexo I de estas bases, se opta por el sistema de concurso oposición, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas, exigen su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia, ya adquirida, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios

municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la consolidación del empleo temporal o interino, por un empleo estable, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria 4.^a de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal.

En efecto, en la Oferta de Empleo Público para el año 2004 y 2008 se han incluido plazas ocupadas por personal interino o temporal de este Ayuntamiento de Torredonjimeno, que van a ser objeto de un proceso de consolidación de empleo, conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, a cuyo tenor “Consolidación de empleo temporal. 1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005. 2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria”.

II. Requisitos de los/as aspirantes. Para tomar parte en el proceso selectivo los /as aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 de la 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

e) No padecer enfermedad, impedimento físico o sensorial que impida el desempeño de la función pública.

f) No estar incurso en causa de incapacidad específica de las establecidas en la normativa vigente de la Función Pública.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se estableciesen en los anexos correspondientes de esta convocatoria.

Los requisitos establecidos en este apartado deberán reunirse el último día de plazo de presentación de instancias.

III. Solicitudes y documentación a presentar.

3.1. Los/as aspirantes presentarán la solicitud en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno donde será registrada, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación será de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

3.3. Los Derechos de examen serán abonados, bien mediante ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento en metálico, bien mediante ingreso o transferencia al siguiente núm. de cuenta: 2024-0094-13-3800000034 (Entidad:CAJASUR). La cuantía será 70 euros para cada uno de los subgrupos.

3.4. A la solicitud para participar en el proceso selectivo, habrá de adjuntarse:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el acceso a la plaza, o, en su caso, certificación académica de equivalencia.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa que justifique los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en los anexos a las Bases de la presente convocatoria. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse certificación expedida por el órgano competente (además del Informe de Vida Laboral).
Para la justificación relativa a los méritos formativos, deberá aportarse fotocopia compulsada de los mismos, omitiendo aquellos otros que no sean objeto de valoración.

El tribunal podrá exigir los originales de la documentación para su cotejo y comprobación en cualquier momento.

IV. Admisión de aspirantes.

4.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de 20 días, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Esta Resolución señalará donde están expuestas al público las listas completas de los aspirantes admitidos y excluidos con la indicación de la causa de exclusión.

4.2. La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se expondrá en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Todos los anuncios posteriores sobre el proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos u omitidos disponen del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Si en dicho plazo no se subsanan las deficiencias serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación, la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

V. Tribunal.

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a empleado/a público/a designado/a por el Alcalde.
- Tres vocales designados/as por la Alcaldía.
- Secretario/a: El/la del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.

5.2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

5.3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y Secretario.

5.5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

5.6. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

VI. Sistema de selección y calificación.

6.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas constará de dos fases: Fase de concurso y Fase de oposición

A) Fase de Concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El concurso, que constará de dos fases no eliminatorias, no determinará, en ningún caso, por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

1.- Experiencia profesional:

Se puntuará la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

Puntos por mes de servicio prestados en una plaza igual o similar a la convocada o de funciones iguales o similares a las descritas en la convocatoria.

2.- Formación:

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos los cursos realizados por los aspirantes de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos que guarden relación directa con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración.

Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas o días de duración de los mismos; en caso contrario no se valorarán.

B) Oposición que constará de dos pruebas selectivas

1.- Presentación de un supuesto práctico relacionado con el contenido de los temas de materias específicas aprobados en las bases específicas, y las funciones a desempeñar. En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo así como la capacidad práctica de emitir conclusiones.

2.- Ejercicio teórico que consistirá en la contestación por escrito a una tanda de preguntas tipo test, relacionadas con el temario objeto de la convocatoria

Tanto para el supuesto como para el ejercicio teórico, se dispondrá de un periodo máximo de una hora para cada uno de ellos. Se puntuará de 0 a 45 y de 0 a 10 respectivamente. La calificación del supuesto práctico será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. A tal efecto se eliminarán las aquellas que difieran entre sí dos o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionado el/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el mismo orden que aparece regulado en la presente convocatoria. De mantenerse el empate, el Tribunal podrá establecer un ejercicio para deshacer el empate

VII. Calificación de los/as aspirantes y contratación.

Concluida la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo proponer éste un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación que contravenga lo establecido. Propuesto/a el/la aspirante y previa a su contratación deberá aportar, en su caso, en la Unidad Administrativa de Personal el resto de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en dicha convocatoria.

VIII. Impugnación.

La convocatoria, las Bases y cuantos actos se deriven de estas y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidas por la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

IX. Normas de aplicación.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás normas de pertinente aplicación.

Anexo I:

PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2004.

Titulación exigida: Arquitectura Técnica

FASE DE CONCURSO:

Experiencia profesional:

Se puntuarán hasta un máximo de 40 puntos la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

- Por cada mes completo de servicio prestados en una plaza igual o similar a la convocada o de funciones iguales o similares a las descritas en la convocatoria de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en la administración convocante: 0,5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Formación:

- Por cada hora de formación complementaria: 0,002 puntos hasta un máximo de dos puntos

- Por cada hora de formación del programa informático para administración local Localgis 0.02 puntos hasta un máximo de tres puntos

FASE DE OPOSICIÓN: Constará de dos pruebas selectivas

- Presentación el día de la convocatoria de un supuesto práctico relacionado con el contenido del temario, y las funciones a desempeñar. En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo así como la capacidad práctica de emitir conclusiones.

Tanto para el supuesto como para la prueba práctica, se dispondrá de un periodo máximo de una hora. Se puntuará de 0 a 45. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. A tal efecto se eliminarán las aquellas que difieran entre sí dos o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

- Ejercicio teórico que consistirá en la contestación por escrito de un examen de 40 preguntas tipo test, relacionadas con el temario. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos, a razón de 0.25 puntos las respuestas correctas.

Temario:

TEMARIO COMÚN

Tema 1.-La Constitución Española de 1.978: estructura y contenido. Valores superiores y principios inspiradores.

Tema 2.-El Estado Social y Democrático de Derecho. La Constitución Económica. Derechos y deberes fundamentales. Las libertades públicas. Garantías y restricciones. El procedimiento de reforma constitucional.

Tema 3.-Los Órganos Constitucionales. La Corona.

Tema 4.-Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. La Función Legislativa.

Tema 5.-El Gobierno del estado. El poder judicial. El tribunal constitucional.

Tema 6.-La Administración Local. Regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales.

Tema 7.-La Administración Pública: concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad y sus manifestaciones. Las potestades administrativas.

Tema 8.-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Organización Municipal. Caracteres y competencias de los Órganos Municipales.

Tema 9.-El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos, notificación, publicación y eficacia. La forma de los actos: la motivación. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación.

Tema 10.-Las fases del Procedimiento Administrativo. Los procedimientos especiales. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio

Tema 11.- La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 12.-La Contratación Administrativa: Normativa vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas. Los contratos administrativos y los contratos privados. Actuaciones preparatorias de los contratos. Plazo de duración de los contratos.

TEMARIO ESPECIFICO:

1. Obras de planes provinciales de cooperación e instalaciones deportivas. Solicitud. Propuestas de obras. Plazos. Subvención. Aportación Municipal. Presentación de Proyectos. Ejecución. Certificaciones. Justificación.
2. Obras AEPSA. Solicitudes. Proyectos. Plazos. Generador de Empleo. Ejecución. Justificación.
3. RD. 293/2009 de 7 de Julio. Objeto y ambito de aplicación. Documentación técnica necesaria.
4. RD. 293/2009 de 7 de Julio. Accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo.
5. RD. 293/2009 de 7 de Julio. Accesibilidad en los edificios, establecimientos e instalaciones.

6. Urbanizaciones. Viales, pavimentaciones, redes e instalaciones, jardinería, Mobiliario urbano.
7. Parques infantiles, medidas de seguridad.
8. Daños y desperfectos en los edificios. Humedades y grietas.
9. Uso, conservación y mantenimiento de los edificios. Obras en edificios existentes.
10. Ley de Ordenación en la Edificación.
11. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y Ambito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos.
12. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.
13. RD. 1627/1997 de 24 de Octubre por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones generales y específicas de seguridad y salud durante las fases de proyecto y ejecución de las obras. Derechos de los trabajadores.
14. Ley 38/1995 de 5 de noviembre de Ordenación de la edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación.
15. Ley 38/1995 de 5 de noviembre de Ordenación de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.
16. Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión integrada de la calidad ambiental. Objeto. Información, participación pública, investigación, desarrollo, innovación y educación en materia de medio Ambiente. Instrumentos de prevención y control ambiental.
17. Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión integrada de la calidad ambiental. Prevención y control ambiental. Autorización Ambiental Integrada y Unificada.
18. Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión integrada de la calidad ambiental. Prevención y control ambiental. Calificación Ambiental.
19. Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión integrada de la calidad ambiental. Calidad Ambiental. Calidad del Medio Ambiente Atmosférico. Contaminación Atmosférica, Lumínica y Acústica.
20. RD. 1000/2010 de 5 de Agosto sobre visado colegial obligatorio.
21. Decreto 357/2010 de 3 de agosto por el que se aprueba el Reglamento para la protección de la calidad del cielo nocturno frente a la Contaminación Lumínica y el Establecimiento de medidas de ahorro y eficiencia energética.
22. CTE DB-SI. Seguridad en caso de incendio. Propagación Interior y Exterior.

23. CTE DB-SI. Seguridad en caso de incendio. Evacuación de ocupantes. Instalaciones de protección contra incendios.
24. CTE DB-SU. Seguridad de utilización. Seguridad frente al riesgo de caídas, de impacto o atrapamiento.
25. CTE DB-SU. Seguridad de utilización. Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada.
26. CTE DB-HS. Salubridad. Protección frente a la humedad.
27. CTE DB-SU. Salubridad. Recogida y evacuación de residuos.
28. RD. 326/2003 de 25 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento contra la contaminación acústica en Andalucía. Objeto y Ambito de aplicación.
29. RD. 326/2003 de 25 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento contra la contaminación acústica en Andalucía. Límites admisibles de ruidos y vibraciones. Límites mínimos de aislamiento acústico.
30. RD. 326/2003 de 25 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento contra la contaminación acústica en Andalucía. El estudio acústico. Técnicos competentes para su realización.
31. RD. 326/2003 de 25 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento contra la contaminación acústica en Andalucía. Normas de prevención de actividades específicas.
32. Licencias urbanísticas: Actos sujetos a Licencia. Competencias y procedimiento.
33. La protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las licencias u ordenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.
34. Régimen de suelo no urbanizable según la LOUA. Normas de aplicación directa para suelo no urbanizable.
35. El régimen de suelo urbanizable según la LOUA.
36. El régimen de suelo urbano según la LOUA. Normas de aplicación directa para suelo urbano.
37. Clasificación y categorías del suelo según la LOUA.
38. Sistemas de Información Geográfica aplicada a la administración Local (LOCALGIS).
39. El PGOU de Torredonjimeno. Objeto y ámbito de aplicación.
40. El PGOU de Torredonjimeno. Estructura general y orgánica.
41. El PGOU de Torredonjimeno. Programación y plan de etapas.

42. El PGOU de Torredonjimeno. Disciplina urbanística. Licencias. Infracciones y sanciones.
43. El PGOU de Torredonjimeno. Ordenanzas de edificación y usos del suelo urbano. Régimen jurídico. Normas de edificación.
44. El PGOU de Torredonjimeno. Ordenanzas de edificación y usos del suelo urbano. Tolerancia Industrial y Unidades de Actuación.
45. El PGOU de Torredonjimeno. Normas de urbanización.
46. El PGOU de Torredonjimeno. Normas para el suelo Urbanizable Programado. Régimen de uso y edificación. Aprovechamiento Medio.
47. El PGOU de Torredonjimeno. Nucleo de Población.
48. Definición del Conjunto Histórico y declaración de BIC para Torredonjimeno.

PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE TECNICO/A EN MEDIOS DE COMUNICACION VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2004.

Titulación exigida: titulación de diplomatura o equivalente en materia de periodismo.

FASE DE CONCURSO:

Experiencia profesional:

Se puntuarán hasta un máximo de 40 puntos la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

- Por cada mes completo de servicio prestados en una plaza igual o similar a la convocada o de funciones iguales o similares a las descritas en la convocatoria de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en la administración convocante: 0,3 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,03 puntos.

Formación.

- Por cada hora de formación complementaria 0.003 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada hora de formación en especialización en programas radiotelevisivos 0.004 puntos hasta un máximo de 4 puntos

FASE DE OPOSICIÓN: constará de dos pruebas selectivas

- Presentación el día de la convocatoria de un supuesto práctico relacionado con las funciones a desempeñar. En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo así como la capacidad práctica de emitir conclusiones.

Para el supuesto práctico se dispondrá de un periodo máximo de una hora. Se puntuará de 0 a 45. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. A tal efecto se eliminarán las aquellas que difieran entre sí dos o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

- Ejercicio teórico que consistirá en la contestación por escrito de un examen de 40 preguntas tipo test, relacionadas con el temario. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos, a razón de 0.25 puntos las respuestas correctas.

TEMARIO:

TEMARIO COMÚN

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2.- Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3.- La Corona. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones. Funcionamiento y órganos. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Gobierno: estatuto jurídico de sus miembros. Funciones. Composición y cese. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

4.- La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

5.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local.

6.- El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. Revisión de los actos administrativos

7.- El procedimiento administrativo: Concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.

8.- La responsabilidad de la Administración Pública: responsabilidad por actuaciones de Derecho Público y de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las Entidades Locales.

9.- La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen Local español. Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10.- La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias

11.- El Municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

12.- Organización municipal. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales

13.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos

14.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

15.- La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMARIO ESPECÍFICO

Bloque I Gabinetes de comunicación

- 1.- Poder y opinión pública.
- 2.- Características generales de los gabinetes de comunicación en España. Cuándo y por qué surgen. Dónde están. Cómo son. El director de comunicación.
- 3.- Dinámica de los gabinetes de comunicación. Plan de comunicación y estrategias. Cómo aprender a utilizar un plan de comunicación inexistente. Flujos informativos con los medios de comunicación.
- 4.- Auditoría. Evaluación del trabajo de comunicación.
- 5.- Tecnologías de la información: nuevos instrumentos de comunicación.
- 6.- Gestión de crisis en la organización.

Bloque II Prensa escrita

- 7.- Rasgos diferenciales del lenguaje periodístico.
- 8.- El estilo informativo. Notas distintivas, normas prácticas, legibilidad y comprensibilidad.
- 9.- Los géneros periodísticos. Consideraciones generales.
- 10.- La información. La noticia.
- 11.- El reportaje objetivo.
- 12.- El reportaje interpretativo.
- 13.- La crónica.
- 14.- Artículo de opinión.
- 15.- Las nuevas tecnologías de la prensa.

Bloque III La radio

- 16.- Características de la lengua hablada en las emisiones radiofónicas. El mensaje informativo en radio.

- 17.- Fórmulas para la programación informativa.
- 18.- Géneros periodísticos en radio. La información. El reportaje. La crónica. Géneros para el comentario.
- 19.- Tipología de la programación radiofónica.
- 20.- Fase de realización y emisión.
- 21.- El montaje en radio.
- 22.- Elementos del discurso radiofónico.
- 23.- Presente y futuro de la radio.
- 24.- Tipos de planos y guión radiofónico.
- 25.- Equipos e instalaciones.
- 26.- Realización de programas en directo y en diferido.
- 27.- Montaje en radio.
- 28.- La radio en internet.

Bloque IV La televisión

- 29.- Características del mensaje informativo.
- 30.- Fases en la elaboración de la noticia televisada.
- 31.- Géneros periodísticos en televisión.
- 32.- Principios básicos del trabajo informativo en televisión.
- 33.- Elementos del lenguaje audiovisual.
- 34.- Herramientas de trabajo. El encuadre, la toma, la escena, la secuencia, el plano de encuadre.
- 35.- Tipos de plano. Movimientos de cámara.
- 36.- Información y documentación.
- 37.- Documentación primaria. Libros, publicaciones en serie, literatura gris, publicaciones oficiales.
- 38.- Obras de referencia.
- 39.- Fuentes de información digitales.
- 40.- Documentación audiovisual. Antecedentes, tipos de soportes y de documentales, procedencia documental.
- 41.- Documentación sonora. Antecedentes, soportes y tipología documental.
- 42.- La cadena documental. Características y aplicación.
- 43.- Preservación de los materiales audiovisuales y sonoros.
- 44.- La investigación de audiencias en televisión.
- 45.- La televisión del futuro, del siglo XXI. La convergencia.

PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2004 Y 2008.

Titulación exigida: Título de FPI, EGB O EQUIVALENTE.

FASE DE CONCURSO:

Experiencia profesional:

Se puntuarán hasta un máximo de 40 puntos la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

- Por cada mes completo de servicio prestados en una plaza igual o similar a la convocada o de funciones iguales o similares a las descritas en la convocatoria de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en la administración convocante: 0,3 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,03 puntos.

Formación.

- Por cada hora de formación complementaria: 0.015 puntos

FASE DE OPOSICIÓN: Constara de dos pruebas selectivas:

- Presentación el día de la convocatoria de un supuesto práctico relacionado con las funciones objeto de la plaza a cubrir relacionado con el contenido del temario, y las funciones a desempeñar. En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo así como la capacidad práctica de emitir conclusiones.

Para el supuesto o prueba práctica, se dispondrá de un periodo máximo de una hora. Se puntuará de 0 a 45. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. A tal efecto se eliminarán las aquellas que difieran entre sí dos o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

- Ejercicio teórico que consistirá en la contestación por escrito de un examen de 20 preguntas tipo test, relacionadas con el temario. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos, a razón de 0.5 puntos las respuestas correctas.

TEMARIO:

TEMARIO COMÚN

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2.- Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3.- La Corona. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones. Funcionamiento y órganos. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Gobierno:

estatuto jurídico de sus miembros. Funciones. Composición y cese. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

4.- La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

5.- La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMARIO ESPECÍFICO

6.- Radio y comunicación: características, influencias y proximidad. Elementos de comunicación.

7.- Historia y evolución de la radio en España. Historia de la radio en Torredonjimeno. La radio por dentro

8.- Programación radiofónica. Tipos de programación

9.- Desarrollo de un programa de radio

10.- Géneros informativos radiofónicos

11.- La noticia, la entrevista y el reportaje en la radio.

12.- Función cultural de la radio

13.- Internet y nuevas tecnologías de la información en la radio

14.- Edición y tratamiento del sonido en la radio

15.- Reglamento régimen interno de la emisora municipal

16.- El periodismo local y su futuro

17.- La radio como servicio público

18.- Medios técnicos en la radio.

19.- Publicidad en radio. Definición e importancia

20.- Publicidad privada y publicidad institucional. Grabación de spots publicitario.

PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2004.

Titulación exigida: Título de FPI, EGB O EQUIVALENTE.

FASE DE CONCURSO:

Experiencia profesional:

Se puntuarán hasta un máximo de 40 puntos la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

- Por cada mes completo de servicio prestados en una plaza igual o similar a la convocada o de funciones iguales o similares a las descritas en la convocatoria de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en la administración convocante: 0,3 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Formación.

- Por cada hora de formación complementaria: 0,0025 puntos.

Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos; en caso contrario no se valorarán.

- Por cada título superior al exigido para participar en la presente convocatoria 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos

FASE DE OPOSICIÓN: Constara de dos pruebas selectivas

- Presentación el día de la convocatoria de un supuesto o prueba práctica relacionado con el contenido del temario y las funciones a desempeñar, se dispondrá de un periodo máximo de una hora. Se puntuará de 0 a 45. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. A tal efecto se eliminarán las aquellas que difieran entre sí dos o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

- Ejercicio teórico que consistirá en la contestación por escrito de un examen de 20 preguntas tipo test, relacionadas con el temario. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos, a razón de 0.5 puntos las respuestas correctas.

TEMARIO:

Tema 1

La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2

Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3

La Corona. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones. Funcionamiento y órganos. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Gobierno: estatuto jurídico de sus miembros. Funciones. Composición y cese. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 4

La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 5

Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local.

Tema 6

El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. Revisión de los actos administrativos

Tema 7

El procedimiento administrativo: Concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.

Tema 8

La responsabilidad de la Administración Pública: responsabilidad por actuaciones de Derecho Público y de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las Entidades Locales.

Tema 9

La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen Local español. Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10

La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias

Tema 11

El Municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 12

Organización municipal. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales

Tema 13

Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos

Tema 14

El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

Tema 15

Haciendas Locales. Recursos de los municipios

Tema 16

Procedimientos administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17

Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión. El acceso a la información contenida en los archivos públicos.

Tema 18

La atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de Información Administrativa. Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 19

Igualdad de oportunidades. Principios de Igualdad: Marco normativo español. Estrategias para desarrollar la Igualdad de Oportunidades. Planes de Igualdad.

Tema 20

La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. Internet. Concepto. Caracteres. Funciones. Software de acceso a Internet.