ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 9 de diciembre de 2.014 ha sido aprobada la convocatoria para cubrir en turno restringido, por el procedimiento de concurso-oposición, varias plazas de funcionarios, conforme a la ampliación de la Oferta de Empleo Público de 2.014 y con arreglo a las siguientes Bases:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FUNCIONARIZACION DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL CAMINO.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en turno restringido y por el sistema de concurso-oposición, de diversas plazas funcionariales convocadas dentro del marco legal establecido en la Disposición Transitoria 2ª de la Ley 7/2.007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las Bases que rigen la presente convocatoria se ajustan a lo dispuesto en la Disposición Transitoria 2ª del EBEP.

En los aspectos no regulados en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

El personal que supere las presentes pruebas selectivas obtendrá la plaza funcionarial a la que hubiere concurrido, quedando la antigua plaza laboral de procedencia amortizada a todos los efectos, y asimismo, quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario que corresponda a la nueva plaza funcionarial indicada.

No podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas. Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. En todo caso, las presentes Bases solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDA.- Condiciones generales de los aspirantes.

Para tomar parte en el presente concurso-oposición será precisa la concurrencia en los aspirantes de las siguientes condiciones generales, con independencia de las condiciones específicas que en cada Anexo se establezcan:

a) Tener la condición de personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Valverde del Camino, a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del

Estatuto Básico del Empleado Público, conforme la certificación oficial expedida al efecto por el órgano competente.

b) Prestar sus servicios profesionales en puestos de trabajo reservados a personal funcionario, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valverde del Camino.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes a tomar parte en el presente proceso selectivo de conversión funcionarial deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la Base segunda, así como en las específicas que en cada Anexo se establezcan, y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Valverde del Camino, haciendo constar expresamente la plaza funcionarial a la que se pretende la concurrencia, y serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa a la misma se deberá publicar las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el de la Comunidad Autónoma de Andalucía con el Anexo de las plazas a funcionarizar, con la mención expresa de que las Bases Específicas de cada convocatoria se encuentran publicadas en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valverde del Camino y en la página web www.valverdedelcamino.es.

Las solicitudes de participación en cada proceso de conversión funcionarial se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará por el Registro General del Ayuntamiento, siendo acompañada en su presentación de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento nacional de Identidad.
b) Acreditación documental, bien mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas de los mismos, o bien a través de las certificaciones que procedan, de los méritos que se exijan en cada uno de los Anexos a las presentes Bases y que constituyen el contenido de la fase de concurso de los presentes procesos selectivos de concurso-oposición, ordenadas tal y como dispone el Anexo y que no consten en el expediente personal de cada interesado u obren en el Ayuntamiento de Valverde del Camino.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, en el plazo máximo de quince días, dictará Resolución en la que aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

En la citada Resolución se indicará el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con mención expresa del plazo máximo de subsanación de diez días hábiles, según previene el art. 20.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la misma Resolución se incluirá la composición del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora en que tenga lugar la valoración de méritos de la fase de concurso, que asimismo de publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

QUINTA.- Tribunal Calificador de las pruebas.

Los Tribunales calificadores de los presentes procesos selectivos de conversión funcionarial estarán constituidos de la siguiente forma:

Composición: El Tribunal estará compuesto por el Presidente, cuatro vocales, que actuarán con voz y voto, y un secretario, con las funciones establecidas en la Ley 30/1992 para los órganos colegiados.

Al Tribunal Calificador le será de aplicación con carácter supletorio lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Designación: La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de que por las características o especialidad de las plazas convocadas no hubiera personal técnico adecuado, se podrá solicitar el mismo a otras Administraciones Públicas.

Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del Tribunal, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992. Asimismo los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Constitución: Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Actuación: El Tribunal queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto por las presentes Bases Generales y en las diferentes Bases Específicas de cada convocatoria. Las resoluciones del Tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas yd el Procedimiento Administrativo Común.

Impugnación: Contra las resoluciones y actos definitivos del Tribunal calificador, así como los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente

Personal asesor y auxiliar: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con los cometidos que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo podrá valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

SEXTA.- Desarrollo del proceso de selección y su valoración.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y tendrá por objeto establecer un proceso excepcional destinado a la funcionarización del personal laboral fijo de este Ayuntamiento:

1.- Fase de Concurso: En el día, hora y lugar señalado se constituirán los Tribunales Calificadores de los presentes procesos de selección, con la finalidad de analizar y valorar la documentación aportada por los aspirantes y que corresponden a los méritos exigidos en estos concursos-oposición, figurando juntamente con su baremación en cada Anexo de estas Bases.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma no podrá superar el 45% de la puntuación máxima total del conjunto de ambas fases (concurso y oposición) ni tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

2.- Fase de Oposición: Una vez finalizada la fase de concurso, tendrá lugar la fase de oposición, que estará integrada por los ejercicios que consten en el Anexo que acompaña a las presentes Bases.

La fase de oposición consistirá en la superación de pruebas objetivas que expresamente se señalen en el Anexo de las presentes Bases. Su contenido guardará relación directa con los conocimientos y aptitudes específicos del cuerpo y escala.

SEPTIMA.- Calificación final del proceso selectivo y propuesta de nombramiento.

La calificación final del presente proceso selectivo de conversión funcionarial vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso, más las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición o, en su caso, la calificación obtenida en la fase de oposición, en caso de constar ésta de un único ejercicio.

El Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta de adjudicación de las plazas convocadas, así como de nuevos nombramientos de funcionarios de carrera, a favor de aquellos aspirantes que hayan obtenido la mayor calificación final en el correspondiente concurso-oposición.

El nombramiento de funcionario de carrera de los aspirantes que hayan superado los presentes procesos de selección, serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, produciéndose la toma de posesión en la plaza funcionarial convocada y adjudicada en los términos y plazos que al respecto dispone la legislación vigente.

OCTAVA.- Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos para ocupar las plazas funcionariales convocadas, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de publicación de los resultados calificatorios finales del presente proceso de selección, presentarán los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en estas Bases que no hayan sido presentados juntamente con la instancia de participación, pudiendo ser originales o fotocopias debidamente compulsadas y, muy particularmente, el título específico que en cada Anexo se exija.

Los aspirantes propuestos que dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor acreditada, no presentasen la documentación exigida o no reuniesen los requisitos requeridos, verán anuladas todas las actuaciones selectivas realizadas, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad ante la Administración Pública.

NOVENA.- Efectos de la superación del proceso selectivo. Nombramientos.

Superado el correspondiente proceso de selección, el personal laboral quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido.

La toma de posesión como funcionario de carrera conllevará la finalización de la relación de carácter laboral con el Ayuntamiento de Valverde del Camino por mutuo acuerdo, siéndole desde ese momento de aplicación y a todos los efectos la normativa general en materia de función pública. El nivel de puesto de trabajo determinará el nivel de complemento de destino que figure en la Relación de Puestos de Trabajo que, a su vez, guardará correspondencia con el grado personal de la plaza convocada.

DECIMA.- Régimen retributivo.

A partir de la toma de posesión, los nuevos funcionarios pasarán a devengar todas sus retribuciones con arreglo al sistema retributivo aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Valverde del Camino. A los aspirantes que superen el proceso de funcionarización les será reconocida la antigüedad en la Administración de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

UNDECIMA.- Incidencias y recursos.

La presente Convocatoria, sus Bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de los Tribunales, podrán ser objeto de impugnación por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE UNA PLAZA DE ANIMAD@R SOCIOCULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL CAMINO

1.- Características de la plaza

Categoría funcionarial: Animad@r Sociocultural.
Número de plazas: Una.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Grupo: C1.
Nivel complemento de destino: 18.

2.- Condiciones específicas de los aspirantes

— Presentar la instancia oficial de participación solicitando tomar parte en el presente proceso de funcionarización.
— Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.
— Ser titular de categoría profesional laboral fijo Aimad@r Sociocultural del Ayuntamiento de Valverde del Camino.
— Disponer del certificado oficial expedido al efecto por el órgano competente del Ayuntamiento de Valverde del Camino, conforme al contenido de la base segunda de las presentes bases.

— Aportar fotocopia del documento nacional de identidad.
— Acreditar documentalmente los méritos poseídos conforme a lo previsto en la base tercera.
— Acompañar currículum vítae.

3.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección estará constituido por una fase de concurso y una fase de oposición, quedando, por tanto, estructurado de la siguiente manera:

a) Fase de concurso: En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados, como empleado laboral fijo, en la categoría laboral de Técnico/a Especialista Delineante en el Ayuntamiento de Valverde del Camino, a razón de 0,05 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 7 puntos.

Estos méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto a la instancia de participación.

2.- Por participación en cursos de formación, Jornadas o Seminarios relacionados con las tareas propias del puesto, impartidos por organismos oficiales o Universidades: Por cada hora 0,005 puntos.

Respecto a las certificaciones que no especifiquen el número de horas, si solo figura su duración en días, equivaldrá a 4 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 4 horas por crédito.

Estos méritos serán valorados, conforme al baremo indicado, hasta un máximo de 2 puntos.

Los aspirantes deberán unir a su instancia los documentos justificativos de los méritos que se alegan para que sean valorados de conformidad con el baremo establecido.

b) Fase de oposición. Estará integrada por siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de dos horas, un tema a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, relacionado con el temario anexo a la convocatoria.

Este ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar un supuesto práctico que contemple de manera integrada la respuesta de aspectos teóricos y la resolución del supuesto planteado, elegido por el aspirante de entre cuatro que propondrá el Tribunal, pudiendo someterse el aspirante a las preguntas técnico-profesionales que los miembros del tribunal y, en su caso, los asesores de éste estimen pertinentes.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, que valorará la claridad y orden de ideas así como los conocimientos, y será valorado con un

máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar este segundo ejercicio.

El tiempo de que se dispondrá para la realización de este Ejercicio será de dos horas.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de oposición será de 20 puntos.

4.- Programa del proceso selectivo:

PARTE GENERAL.

1.- La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Principios Generales. Derechos fundamentales.
2.- Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Relaciones Interadministrativas.
3**.-** El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
4.- Los recursos administrativos. Clases. Recurso potestativo de reposición.
5.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
6.- Régimen Local. El Municipio. Competencias Municipales. Órganos necesarios de los Entes Locales. Órganos complementarios. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.
7.- Los Bienes de las Entidades Locales. Uso y utilización del dominio público.
8.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección del personal funcionario y laboral. La Relación de Puestos de trabajo. Régimen retributivo.

PARTE ESPECIFICA.

1.- El concepto de Animación sociocultural.
2.- La metodología de la Animación Sociocultural: El proceso de intervención.
3.- Metodología práctica para elaborar un programa de actividades.
4.- Procedimientos de la Intervención en la Animación Sociocultural.
5.- Dinamización sociocultural, Formas que adopta la intervención.
6.- La Animación Sociocultural en España y en la Unión Europea.
7.- Análisis de la realidad sociocultural: Métodos y técnicas para su estudio.
8.- Niveles de participación o la participación como proceso.
9.- La Participación Ciudadana. Conceptos y ámbitos. Cómo potenciar la participación ciudadana desde la Animación Sociocultural.
10.- Definición y características de los objetivos en la programación sociocultural.
11.- La Planificación en la Animación Sociocultural: Análisis de las necesidades.
12.- Claves para una planificación útil en la animación cultural: Formulación de objetivos, Principios de la planificación, Tipos de planificación, Utilidad de la planificación.
13.- Los recursos económicos para la gestión de procesos de Animación Sociocultural. Financiación de las Actividades culturales: Ayudas y cauces de financiación.
14.- La organización de los recursos humanos. El Equipo de Trabajo, Planificación del trabajo, Conducta del equipo.
15.- Los recursos materiales para la Animación Sociocultural.
16.- Recursos aplicables a la Animación Sociocultural.
17.- Equipamientos Municipales para la Animación Sociocultural. Diseño de espacios para el desarrollo de la Animación Sociocultural. Participación del Animador/a Sociocultural.
18.- Patrocinio y captación de recursos externos. Mecenazgo y patrocinio. Concepto moderno. Situación actual.

19.- Métodos para la captación de recursos de patrocinio. Fases. Preparación de la propuesta. Contacto con el sector privado. Seguimiento y evaluación.
20.- La evaluación de programas de Animación sociocultural, de proyectos de intervención cultural, conceptualización y tipología.
21.- El Animador Sociocultural como agente de intervención social: Funciones, capacidades y actitudes del animador/a sociocultural.
22.- El grupo y las necesidades individuales.
23.- El animador sociocultural: su formación y modos de actuación.
24.- El asociacionismo en las actividades culturales, cuestiones generales, creación de asociaciones.
25.- La exposición. Diseño. Concepto. Instalaciones. Comunicación directa con el público.
26.- Las fiestas locales como tradición cultural. Evolución y características actuales. Las Fiestas locales.
27.- El turismo cultural y las entidades locales.
28.- Características del ocio en la sociedad actual. El ocio como hecho cultural.
29.- Modelos de ocio. La animación sociocultural: recursos materiales y humanos.
30.- Ofertas culturales que se llevan a cabo desde el Ayuntamiento de Valverde en materia de música.
31.- Ofertas culturales que se llevan a cabo desde el Ayuntamiento de Valverde en materia de teatro, cine y exposiciones.
32.- Programas de formación que se llevan a cabo desde el Ayuntamiento de Valverde en materia de cultura.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL CAMINO

1.- Características de las plazas:

Categoría funcionarial: Auxiliar Administrativo/a.
Número de plazas: Cuatro.
Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Grupo: C2.
Nivel complemento de destino: 15.

2.- Condiciones específicas de los aspirantes

— Presentar la instancia oficial de participación solicitando tomar parte en el presente proceso de funcionarización.
— Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
— Ser titular de categoría profesional laboral fijo Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valverde del Camino.
— Disponer del certificado oficial expedido al efecto por el órgano competente del Ayuntamiento de Valverde del Camino, conforme al contenido de la base segunda de las presentes bases.
— Aportar fotocopia del documento nacional de identidad.
— Acreditar documentalmente los méritos poseídos conforme a lo previsto en la base tercera.
— Acompañar currículum vítae.

3.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección estará constituido por una fase de concurso y una fase de oposición, quedando, por tanto, estructurado de la siguiente manera:

a) Fase de concurso. En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados, como empleado laboral fijo, en la categoría laboral de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Valverde del Camino, a razón de 0,05 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 7 puntos.

Estos méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto a la instancia de participación.

2.- Por participación en cursos de formación, Jornadas o Seminarios relacionados con las tareas propias del puesto, impartidos por organismos oficiales o Universidades: Por cada hora 0,005 puntos.

Respecto a las certificaciones que no especifiquen el número de horas, si solo figura su duración en días, equivaldrá a 4 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 4 horas por crédito.

Estos méritos serán valorados, conforme al baremo indicado, hasta un máximo de 2 puntos.

Los aspirantes deberán unir a su instancia los documentos justificativos de los méritos que se alegan para que sean valorados de conformidad con el baremo indicado.

b) Fase de oposición. Estará integrada por siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, un tema a elegir de entre cuatro propuestos por el Tribunal, relacionado con el temario anexo a la convocatoria. Este ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El tiempo de que se dispondrá para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Segundo ejercicio: De carácter igualmente obligatorio, consistirá en realizar un supuesto práctico, a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, estando relacionado con las materias específicas del Programa, así como con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, que valorará la claridad y orden de ideas así como los conocimientos, y será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar este segundo ejercicio.

El tiempo de que se dispondrá para la realización de este Ejercicio será de dos horas.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de oposición será de 20 puntos.

4.- Programa del proceso selectivo:

PARTE GENERAL

1.- La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Principios Generales. Derechos fundamentales.
2.- Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Relaciones Interadministrativas.
3**.-** El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
4.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
5.- Régimen Local. El Municipio. Competencias Municipales. Órganos necesarios de los Entes Locales. Órganos complementarios. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

PARTE ESPECIFICA

1.- Las fases del procedimiento administrativo general. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

2.- Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

3.- El Municipio. Organización y competencias municipales.

4.- Territorio y Población.

5.- La Provincia. Organización y Competencias.

6.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7.- El servicio público local: Concepto, formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

8.- Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9.- Situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración Local. Provisión de puestos de trabajo.

10.- Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

11.- Los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional. Selección y sistema de provisión de plazas.

12.- Los contratos administrativos de las entidades locales.

13.- Las Licencias Urbanísticas. Actos sujetos a Licencia.

14.- Información y participación ciudadana.

15.- Acceso de los ciudadanos a la documentación administrativa. Protección de datos de carácter personal.