

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Coria, con fecha 26 de marzo de 2012, ha dictado una Resolución convocando pruebas selectivas para cubrir, con carácter interino, una plaza de Técnico de Administración General, con sujeción a las siguientes

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de esta convocatoria la provisión con carácter interino, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacante temporalmente en la plantilla de personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Coria, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A1 y las complementarias asignadas a la plaza que se convoca, y con sujeción a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Con la persona que resulte seleccionada será nombrada para la plaza que se convoca durante la baja maternal de la Técnico de Administración General que ocupa la plaza vacante interinamente.

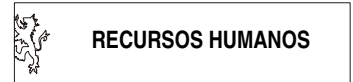
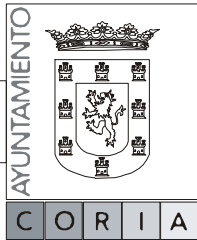
SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.
- d) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. En 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.

TERCERA.- Instancias y admisión.-

Las instancias, en modelo oficial (anexo II), solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria, y se presentarán en el Registro General de éste, dentro del plazo de siete días naturales, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta



convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, que se publicará también en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la web del Ayuntamiento.

Las instancias también se podrán presentar en la forma en que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 35 €, serán satisfechos por los aspirantes al presentar las instancias, y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitido por falta de los requisitos exigidos. Este importe será satisfecho en metálico en la Tesorería del Ayuntamiento o mediante giro postal, ingreso o transferencia en la cuenta corriente nº 2099-0082-86-0070015159 de Caja de Extremadura. En la remisión del pago deberá figurar: Excmo. Ayuntamiento de Coria, con determinación de la prueba selectiva en la que solicita su participación el aspirante, nombre y apellidos del mismo y su D.N.I.

Junto con la instancia se presentará la relación de méritos a efectos de apreciación y valoración por el Tribunal en la fase de concurso, así como la justificación documental de los mismos, mediante fotocopia, sin necesidad de que sean compulsadas.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en Tablón de Edictos de la Corporación y en la web del ayuntamiento, concediéndose un plazo de dos días hábiles contados a partir de dicha publicación a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

CUARTA .- Tribunal calificador.-

El Tribunal se clasificará en la categoría que en atención a la clasificación del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, corresponda. Dicho Tribunal se compondrá de Presidente, Tres Vocales y Vocal-Secretario.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, haciéndose pública su composición con la lista definitiva de admitidos, así como el día del comienzo de las pruebas del concurso-oposición.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13 del 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 artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del

Personal al Servicio de la Administración la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en el artículo 29 de citada Ley.

Se podrá disponer por el Tribunal la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

QUINTA.- Pruebas selectivas.-

El proceso selectivo constará de dos fases:

* Fase de concurso.

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y se calificarán los méritos aportados por los concursantes con arreglo al siguiente baremo:

1.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Máximo 3 puntos.

- 1.1. Cursos de perfeccionamiento profesional en materia de recursos humanos (función pública, derecho laboral, seguridad social, etc.), hasta un máximo de 1,5 puntos, según la siguiente escala:

De 20 a 40 horas	0,10
De 41 a 60 horas	0,20
De 61 a 80 horas	0,30
De 81 a 100 horas	0,50
De más de 100 horas	0,75
Máster	1,00

- 1.2. Cursos de perfeccionamiento profesional en materia de urbanismo, hasta un máximo de 1,5 puntos, según la siguiente escala:

De 20 a 40 horas	0,10
De 41 a 60 horas	0,20
De 61 a 80 horas	0,30
De 81 a 100 horas	0,50
De más de 100 horas	0,75
Máster	1,00

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 4 puntos.

Experiencia profesional como Técnico de Administración General (funcionario de carrera o funcionario interino) o empleado público del grupo A1 – especialidad jurídica en la Administración Pública, 0,10 punto por cada mes de servicio.

Dichos méritos se valorarán hasta el día de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el baremo que figura en la base quinta de la convocatoria.

Para la valoración de la experiencia profesional, se sumarán los días trabajados, a jornada completa, y se dividirá por 30 a efectos de computar los meses trabajados, despreciándose el resto de la división cuando sea inferior a 30 días. Dicha experiencia profesional deberá acreditarse

mediante certificado de empresa, nombramiento o contrato laboral y mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

* Fase de oposición.

La fase de oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en la elaboración de sendos informes con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las materias que comprenden el temario anexo. Durante la práctica de este ejercicio los opositores podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales sin comentarios doctrinales consideren necesarios y de los cuales deberán acudir provistos.

La lectura del ejercicio por los aspirantes será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal, que valorará los conocimientos técnicos sobre los temas expuestos, así como la claridad y la facilidad de exposición escrita.

El Tribunal podrá formular al aspirante cuantas cuestiones considere de interés relacionadas con el temario de esta convocatoria, tengan o no relación con los asuntos que hayan sido objeto de informe.

SEXTA.- Actuación de los aspirantes.-

El orden de actuación de los aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de manera simultánea, se iniciará por orden alfabético de apellidos por la letra N, resultante del sorteo celebrado por el Ayuntamiento de Coria para el año 2.012.

Desde la terminación de un ejercicio y hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de siete días.

Con una antelación de al menos dos días hábiles se publicarán en el tablón de Edictos de la Corporación y en la web del ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

SÉPTIMA.- Calificación.-

El ejercicio práctico de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será calificado por el Tribunal hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, y obteniendo la media, eliminando previamente la máxima y la mínima cuando entre ellas exista una diferencia de más de tres puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el lugar en que se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de Edictos de la Corporación y en la web del ayuntamiento.

La calificación total y definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en el concurso. En caso de empate entre dos o más aspirantes se dirimirá por aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se solventará por orden de puntuación en el apartado del baremo correspondiente a la experiencia.

OCTAVA.- Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.-

Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de Edictos de la Corporación y en la web del ayuntamiento la relación de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes presentados, y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El aspirante propuesto para nombramiento presentará en el Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de su actividad.

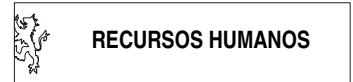
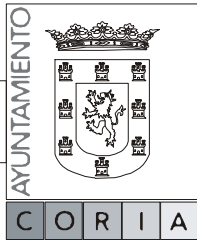
Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso se llamará al siguiente por orden de puntuación que haya aprobado la fase de oposición y reúna la mayor puntuación total una vez sumada la otorgada en la fase de concurso.

Si la persona propuesta tuviera la condición de empleado público estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados en su anterior nombramiento o contratación, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y reúna las condiciones exigidas será nombrado funcionario interino para la plaza convocada, ejerciendo las funciones correspondientes durante la baja maternal de la funcionaria interina a la que sustituye.

NOVENA.- Toma de posesión.-

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al de la notificación de nombramiento, quedando éste anulado si así no lo hiciera sin causa justificada.



DÉCIMA.- Incidencias.-

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que aprueba el Reglamento de ingreso en la Administración Pública; 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; 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 la Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

Coria, 26 de marzo de 2012
LA SECRETARIA GENERAL

Fdo. Alicia VÁZQUEZ MARTÍN.

ANEXO I: TEMARIO

GRUPO I: MATERIAS COMUNES: Derecho Constitucional y Derecho Administrativo (parte general).

- Tema 1 :** La Constitución. Concepto y clases. El poder constituyente. La reforma constitucional.
- Tema 2 :** La Constitución Española de 1.978. Principios generales.
- Tema 3 :** Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 4 :** La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.
- Tema 5 :** El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
- Tema 6 :** El Gobierno y la Administración.
- Tema 7:** Relaciones entre el Gobierno y Poder Legislativo.
- Tema 8 :** El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La nueva organización de la justicia en España.
- Tema 9 :** Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Leyes estatales y autonómicas. Sistema de relaciones entre ambas.
- Tema 10 :** Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
- Tema 11 :** Las Comunidades Europeas: origen y evolución; organización y competencias.
- Tema 12 :** Normas emanadas de las Instituciones de las Comunidades Europeas.
- Tema 13 :** El Tribunal Constitucional. Organización, composición y funciones. La eficacia de sus sentencias. El Defensor del Pueblo.
- Tema 14:** El concepto de derecho administrativo. Actividad administrativa de Derecho Privado. La llamada Ciencia de la Administración.
- Tema 15:** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: clases de leyes.
- Tema 16:** El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
- Tema 17:** La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.
- Tema 18:** El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.
- Tema 19:** El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.
- Tema 20:** El procedimiento administrativo. La Ley de Procedimiento Administrativo. Principios y ámbito de aplicación.
- Tema 21:** Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 22:** Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
- Tema 23:** La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
- Tema 24:** La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
- Tema 25:** Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases.
- Tema 26.:** La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.
- Tema 27:** Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS: Derecho Administrativo (parte especial) y Derecho Administrativo Local (parte general).

Tema 1: La jurisdicción contencioso – administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistema de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

Tema 2: El recurso contencioso – administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado. La sentencia. Otras formas de terminación del proceso.

Tema 3: La contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos del contrato administrativo. El contratista. Selección del contratista.

Tema 4: Garantías en los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Invalidez de los contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La extinción de los contratos.

Tema 5: El servicio público. Evolución del concepto. Servicio público y prestaciones administrativas. Los servicios públicos virtuales o impropios.

Tema 6: Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión del servicio público.

Tema 7: La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 8: El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que la integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

Tema 9: Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

Tema 10: La responsabilidad de la administración. Aspectos generales y evolución histórica. Régimen jurídico. Los presupuestos de la responsabilidad y los daños resarcibles. Responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

Tema 11: Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12: Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre la función pública.

Tema 13: Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 14: Régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 15: Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16: La provincia en el régimen local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial.

Tema 17: El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio.

Tema 18: La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

Tema 19: Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 20: Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 21: Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. La isla. La comarca. Las áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Entidades locales menores.

Tema 22: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación de quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de Alcaldía.

Tema 23: La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 24: La función pública local y su organización. Clases de empleados públicos locales. Los Planes de Empleo en las Administraciones Públicas. Selección del personal. Clases de funcionarios en la Administración Local.

Tema 25: Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Reingreso al servicio activo.

Tema 26: Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 27: Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 28: El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 29: La seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 30: Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración de los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común.

GRUPO III: MATERIAS ESPECÍFICAS: Derecho Urbanístico y Derecho Laboral y de la Seguridad Social.

Tema 1: Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

Tema 3: Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 4: Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas de la legislación autonómica.

Tema 5: Instrumentos de planeamiento general: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 6: Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudios de Detalle. El planeamiento especial. Clases y régimen jurídico.

Tema 7: Elaboración y aprobación de los planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 8: Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección del sistema. El proyecto de urbanización.

Tema 9: Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. Otros sistemas. Actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 10: Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 11: Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 12: Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 13: Fuentes del Derecho del Trabajo: la Constitución Española; el Estatuto de los Trabajadores; normas legales y reglamentarias. Aplicación de las Normas: jerarquía normativa y principios informadores del Derecho del Trabajo.

Tema 14: Derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. Derechos constitucionales de los trabajadores. Derechos derivados del contrato de trabajo. Obligaciones de los trabajadores. Derechos y obligaciones de los empresarios. Régimen penal de las relaciones laborales.

Tema 15: El contrato de trabajo: significado, características y condiciones para su existencia. Diferencias con otros contratos. Partes intervinientes en la relación laboral. Exclusión de la relación laboral.

Tema 16: Tiempo de trabajo: la jornada. Las horas extraordinarias. El descanso semanal. Fiestas. Vacaciones. Permisos. El calendario laboral.

Tema 17: Tipos de contrato de trabajo (I): por tiempo indefinido; temporal; de relevo; a domicilio; a tiempo parcial; de grupo; en común.

Tema 18: Tipos de contrato de trabajo (II): en prácticas, para la formación, temporales de colaboración social; de fomento para la contratación indefinida; para la formación en escuelas - taller y casa de oficios.

Tema 19: Relaciones laborales especiales. Personal de Alta Dirección. Servicio de hogar familiar. Deportistas profesionales. Representantes de comercio. Artistas en espectáculos públicos.

Tema 20: Modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión.

Tema 21: Extinción del contrato de trabajo.

Tema 22: La retribución del trabajo. El salario: estructura, pago y garantías. La nómina.

Tema 23: Seguridad e higiene en el trabajo. Significado. Medidas para la salud laboral. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud. Responsabilidad y sanciones.

Tema 24: Infracciones y sanciones laborales. De los empresarios. De los trabajadores.

Tema 25: Representación colectiva. Los sindicatos. Los Delegados de Personal y Comité de Empresa. Representación de los funcionarios. Las asociaciones patronales.

Tema 26: Conflictos colectivos. Significado. Exteriorización: huelga y cierre patronal. Modos de solucionar los conflictos colectivos.

Tema 27: Convenios colectivos.

Tema 28: El sistema de la Seguridad Social. Los regímenes de la Seguridad Social. Inscripción de empresas. Afiliación. Altas y bajas de trabajadores.

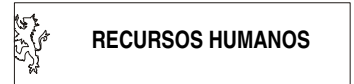
Tema 29: Cotización a la Seguridad Social.

Tema 30: Prestaciones: asistencia sanitaria; incapacidad temporal; incapacidad permanente; muerte y supervivencia.

Tema 31: Prestaciones: desempleo; jubilación; no contributivas; regímenes especiales.

Tema 32: Proceso jurisdiccional social. Conciliación. Partes.

Tema 33: El proceso ordinario. La demanda laboral.



ANEXO II: MODELO SOLICITUD

DATOS PERSONALES:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Domicilio

Teléfono

MANIFIESTA:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria de una plaza de funcionario interino de **TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la respectiva convocatoria.

Que conoce y acepta las bases de la misma.

En su virtud, a V.I. SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas de selección de la convocatoria señalada, para lo que acompaña :

- Fotocopia de los méritos para la fase de concurso.
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.

Coria, a ____ de _____ de 2.012

FIRMA

INSTANCIA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORIA.-