

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA REFERENTE A PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2007 DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE HUELVA, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA N° 188 DE 27 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Primera. Se convocan para cubrir con carácter de personal laboral fijo, por el sistema de concurso oposición libre, los puestos de la plantilla de esta Gerencia Municipal de Urbanismo que figuran en los Anexos de estas Bases Generales.

Estos puestos de trabajo pertenecen a la categoría que se indica, y están dotados de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

Segunda. La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases generales y en sus **Anexos correspondientes I al IV** y, en su defecto, se estará a lo establecido, en la Ley 7/2007, de 12 de Abril, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local, 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, la Ley 30/84 de 2 de Agosto y modificaciones posteriores, Real Decreto 896/91 de 7 de junio y supletoriamente en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para poder ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o la de los otros Estados miembros de la Unión Europea, o la de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título exigido en el correspondiente Anexo.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir.
- e) No haber sido separado o despedido, por causa disciplinaria, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en virtud de resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse al último día de plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las solicitudes para participar en esta convocatoria deben formalizarse según modelo oficial que se adjunta en las presentes Bases, y deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se dirigirán al Vicepresidente ejecutivo de la G.M.U. y se presentarán en el Registro General de ésta, sito en C/ Plus Ultra, 10 de Huelva. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que el aspirante manifieste en su instancia que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A las solicitudes habrá de acompañarse:

a) Justificante del ingreso de los derechos de examen, debiendo efectuar el pago:

- Mediante ingreso en CAJA MADRID, en la cuenta corriente número 2038-9806-10-6000157495 sita en Plaza de las Monjas, debiendo hacer constar el nombre del aspirante.

- Por giro postal o telegráfico, a la misma cuenta corriente, número 2038-9806-10-6000157495, de CAJA MADRID, sita en Plaza de las Monjas. Cuando el pago se efectúe por giro postal o telegráfico deberá constar como nombre del remitente el mismo del aspirante.

b) Relación detallada de los méritos que los aspirantes alegan para ser valorados, en su caso, en la fase de Concurso, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

IV. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Vicepresidente Ejecutivo de la Gerencia dictará Resolución y declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en este caso de la causa de la exclusión, la cual deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página Web de la G.M.U. disponiendo los aspirantes excluidos de un plazo de diez días hábiles de conformidad con lo establecido en el Art. 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/92, de 26 de noviembre, para subsanar los errores. Los errores materiales podrán corregirse en cualquier momento.

En la mencionada Resolución se indicará la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas selectivas, en los términos establecidos en la Base 8ª; lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio. La publicación de dicho anuncio se realizará al menos quince días naturales de antelación a la fecha que se señale para el inicio de los ejercicios.

Una vez comenzados los ejercicios selectivos los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas así como la puntuación obtenida por los aspirantes, se harán públicos en el tablón de anuncios y página Web de la G.M.U., con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Séptima. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/82, de 7 de abril, de integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medio para su realización, sí bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través de Organismo competente, su condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse por la Mutua de Accidentes de Trabajo de la Gerencia.

V. TRIBUNALES

Octava. Los Tribunales, integrados por el mismo número de titulares y suplentes, estarán constituidos de la siguiente forma:

Presidente. Un funcionario municipal o empleado laboral fijo de la G.M.U., designado por el Sr. Vicepresidente Ejecutivo de la G.M.U.

Vocales. Cuatro vocales designados por el Sr. Vicepresidente Ejecutivo de la G.M.U.

Secretario. El Secretario de la G.M.U. o funcionario o empleado laboral fijo en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

De conformidad con lo previsto en el art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición de los Tribunales deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, en ella se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, y deberá tender, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre. La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

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

El Tribunal se constituirá conforme lo establecido en el artículo 26 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente. Siendo igualmente de aplicación cuanto se establece en el Capítulo II del Título II de dicho texto legal.

Los Tribunales calificadoros quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92.

A los efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el domicilio de la G.M.U. de Huelva.

VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Novena. Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Para establecer el orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se verificará un sorteo por el Tribunal, en presencia de los mismos, e inmediatamente antes del comienzo de las pruebas.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos, por el Tribunal, en el Tablón de Anuncios y página Web de la G.M.U., con 12 horas al menos de antelación al comienzo de las mismas sí se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas sí se trata de un nuevo ejercicio.

Las pruebas orales así como la lectura por el opositor de los ejercicios escritos, caso de ser necesaria, por apreciarlo así el Tribunal, será pública.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos de la G.M.U. competentes, a los efectos que procedan.

VII. CALIFICACION DE LA FASE DE OPOSICION

Décima. Los ejercicios eliminatorios de las distintas pruebas selectivas serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El no realizar o exponer el aspirante, cuando fuese preceptiva, alguna de las partes o temas que integren un ejercicio, supondrá la eliminación del mismo.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez, quedando facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de la media en +/- dos puntos, eliminándose solamente una de cada una de ellas, cuando estas fueran varias.

La calificación de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos cuyas calificaciones no hayan sido despreciadas.

Este sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyo Anexo se establezca otro distinto.

La puntuación obtenida en la Fase de Oposición ponderará un 70% del total de concurso-oposición.

VIII. SISTEMA DE CALIFICACION DE LA FASE DE CONCURSO

Undécima. Finalizada la fase de Oposición, el Tribunal concederá a los aspirantes que la hayan superado, un plazo de diez días para que acrediten documentalmente (original o fotocopia compulsada) los méritos alegados en su instancia, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, siendo valorados de conformidad con el siguiente baremo:

1. Méritos Profesionales: (Se valorarán hasta un máximo de 7 puntos).

- ◆ Por cada mes completo de servicios prestados, mediante contrato laboral o nombramiento como funcionario, en cualquiera de las entidades que integran la Administración Local, en Plaza o puesto de igual categoría al que se opta, 0'15 puntos.
- ◆ Por cada mes completo de servicios prestados, mediante contrato laboral o nombramiento como funcionario, en cualquier otra Administración Pública, plaza o puesto de igual categoría al que se opta, o servicios prestados mediante contrato laboral en empresas privadas en puesto de igual o similar contenido al que se opta 0'10 puntos.
- ◆ Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta propia, en la misma profesión objeto de la plaza, 0'05 puntos.

- Los servicios prestados en la Administración Pública habrá de acreditarse mediante certificación expedida por el organismo competente.

- Los servicios prestados en Empresas Privadas habrán de acreditarse con el contrato de trabajo visado por el I.N.E.M. junto con el certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (vida laboral).

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

- Los Servicios prestados por cuenta propia habrá de acreditarse mediante justificación documental del correspondiente alta en el Impuesto de Actividades Económicas y vida laboral justificativa del tiempo de cotización a la Seguridad Social como trabajador autónomo.

2. Méritos Académicos, Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas: (Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos)

- ◆ Por Título Superior en el mismo área de conocimientos del exigido para la plaza, excepto para la plaza de Auxiliar Administrativo, en la que los aspirantes no tendrán puntuación por título superior al exigido en la convocatoria. 1.00 punto.
- ◆ Por la participación en Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de Carácter Público:

De 15 a 40 horas de duración	0.10 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0.20 puntos
De 71 a 100 horas de duración.....	0.25 puntos
De 101 a 200 horas de duración.....	0.50 puntos
De 201 en adelante	1.00 puntos

- Para la acreditación de las titulaciones académicas, habrá que aportar el título correspondiente o resguardo de abono de los derechos de obtención.
- Para la acreditación de los Cursos habrá que presentar Diploma o Certificación de asistencia expedido por Centro u Organismo Oficial.
- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal Calificador.

La puntuación obtenida en la fase del concurso ponderará un 30% del total del concurso-oposición. Resuelta la Fase de Concurso, se publicará en el Tablón de Anuncios y página Web de la G.M.U. el resultado de la misma.

IX. PUNTUACION FINAL Y PROPUESTA DE SELECCIÓN

Duodécima. Finalizadas las fases de Oposición y Concurso, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y página Web de la G.M.U., la puntuación definitiva, debidamente ponderada, de los aspirantes que hubieran superado el procedimiento selectivo, así como la propuesta de contratación a favor del aspirante o aspirantes, sin que pueda rebasar éstos el número de plazas convocadas.

X. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Decimotercera. El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la GMU, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en la Base Undécima, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases Tercera y Cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los Anexos. El cumplimiento del requisito d) de la Base Tercera habrá de acreditarse a través del Servicio Médico de Empresa de esta Gerencia.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar el puesto, no podrá ser

contratado 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 el Concurso Oposición.

En este caso, el órgano competente de la GMU, podrá resolver formalizar el contrato, a favor del aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en orden de calificación al último aspirante propuesto para su contratación.

Una vez aprobada por el órgano competente de la G.M.U. la propuesta del Tribunal Calificador, el opositor u opositores propuestos deberán formalizar el correspondiente contrato en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente en que les sea notificada la propuesta de contratación indefinida, debiendo el trabajador superar el período de prueba que en cada Anexo se establezca. Al trabajador que anteriormente haya ocupado puesto de trabajo de las mismas características mediante contrato temporal en la G.M.U., se le computará el tiempo trabajado a efectos del cumplimiento del mencionado período de prueba.

ANEXO I

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo
Categoría: Gestor Administrativo
Número de puestos: 1
Subgrupo: D
Complemento de Destino: Nivel 12
Título exigido: Graduado Escolar, F.P.I o equivalente.
Sistema de Selección: Concurso Oposición Libre
Derechos de examen: 2,43 euros
Duración del período de prueba: 1 mes

PROGRAMA DEL ANEXO I

(Auxiliar Administrativo)

Fase de Oposición: La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes y de carácter obligatorio para todos los aspirantes y eliminatorios.

1º Ejercicio: Consistirá en realizar un test psicotécnico, partiendo de la definición realizada por la G.M.U. del perfil del puesto a cubrir, y un test de preguntas alternativas, que versará sobre el apartado de “Materias Comunes” del programa de la convocatoria. Este ejercicio ponderará un 20% de la fase oposición.

2º Ejercicio: Consistirá en exponer por escrito durante un período máximo de 2 horas, 2 temas extraídos al azar entre los que figuran en el programa de la convocatoria, correspondientes al apartado de “Materias Específicas”. La puntuación total obtenida en este ejercicio ponderará un 20% de la fase de oposición.

3º Ejercicio: De carácter Ofimático, que consistirá, en la resolución por parte de los aspirantes de aquellas pruebas, que por el Tribunal se determinen, sobre la elaboración de un documento en procesador de textos en Word 2000, valorándose la resolución de los supuestos que se formulen, la velocidad en la transcripción de un texto y el manejo básico del sistema operativo Windows 2000. Este ejercicio ponderará un 45% de la fase de oposición.

4º Ejercicio: Consistirá en una entrevista personal coordinada y asesorada por un profesional, cuyo fin es determinar el nivel de adecuación de los candidatos al puesto, desde el punto de vista personal, intelectual, profesional y motivacional, partiendo de la definición dada por la G.M.U. del perfil del puesto a cubrir, a fin de conocer aspectos y elementos propios de la adaptación del aspirante al perfil del puesto de trabajo difícilmente medibles a través de las pruebas teórico-prácticas sobre conocimientos específicos. Este ejercicio ponderará un 15 % de la fase de oposición.

En la entrevista se valorarán tres elementos fundamentales:

1.- Aspectos relativos a la inteligencia general y aptitudes intelectuales (capacidad de análisis y de síntesis, atención, memoria, imaginación, creatividad, capacidad de estructurar la mente, conocimiento y uso del lenguaje, capacidad para resolver problemas, facilidad para establecer prioridades, concentración y atención, razonamiento abstracto, comprensión,...)

2.- Aspectos relativos a la personalidad de los aspirantes (estabilidad emocional, madurez, equilibrio comportamental, confianza en sí mismo, seguridad, capacidad de reacción, dotes de mando, agresividad comportamental, extroversión, sociabilidad, capacidad para adaptarse a grupos humanos y a situaciones diversas, responsabilidad, compromiso personal, planteamientos generales, dominancia,...)

3.- Aspectos relativos a las motivaciones profesionales (intereses profesionales, de desarrollo personal, profesional, económicos, sociales, de prestigio, de futuro,...)

El análisis comparativo de los requerimientos y de los resultados obtenidos indicará el nivel de adecuación del aspirante entrevistado en relación al puesto que se pretende cubrir.

MATERIAS COMUNES

Grupo I (12 temas)

1. La Constitución española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.
2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
7. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

8. Relaciones de las Entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.
9. El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. El Presupuesto. Régimen Jurídico del gasto público local.
11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Especial referencia al personal laboral.
12. La Gerencia Municipal de Urbanismo de Huelva: Naturaleza, Fines y Competencias; Estructura y Funcionamiento; Régimen Jurídico, Económico y de Personal.

MATERIAS EXPECIFICAS

Grupo II (19 temas)

1. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
3. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
4. El Procedimiento administrativo (I) : Concepto. Los sujetos del procedimiento: La Administración y los interesados. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Forma del procedimiento.
5. El Procedimiento administrativo (II): Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación e Instrucción: Informes, pruebas, alegaciones y audiencia del interesado.
6. El Procedimiento Administrativo (III): El silencio administrativo. Terminación del procedimiento: Terminación normal y anormal: Desistimiento, renuncia y caducidad. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.
7. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión del oficio.
8. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
9. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales.
10. La responsabilidad de la Administración. El servicio público local: formas de gestión.
11. Intervención de los entes locales en la actividad privada: Medios. Las licencias municipales.
12. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
13. El Registro de Documentos. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.
15. La informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.
16. Concepto de Documento y Archivo. Funciones del Archivo. Clases de Archivos. Especial consideración al Archivo de Gestión.
17. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de Archivos. El Archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.
18. El marco Constitucional de urbanismo en España. Las competencias urbanísticas de las distintas Administraciones Públicas.

19. El Plan como concepto central del Urbanismo. Clases de Planes. Gestión y disciplina Urbanística.

PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A) MISIÓN Y FINALIDAD DEL PUESTO:

- Actuaciones administrativas básicas (procesos informáticos de todo tipo de documentos, atención al público e información a ciudadanos, archivo y registro de expedientes y documentos, colaboración y seguimiento del tramite administrativo de expedientes).
- Tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por superiores y relacionadas con el puesto.

B) HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comprensión de la dinámica de grupo, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de adaptación e interacción en el entorno laboral.
- Capacidad de escuchar y establecimiento de clima relacional adecuado.
- Capacidad de organización en el trabajo.

ANEXO II

(ARQUITECTO TÉCNICO)

Denominación del puesto: Arquitecto Técnico.

Categoría: Técnico Medio.

Número de puestos: 1

Subgrupo: B

Complemento de Destino: Nivel 18.

Título exigido: Arquitecto Técnico.

Sistema de Selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen: 8,10€

Duración del período de prueba: 6 meses.

PROGRAMA DEL ANEXO II

(Arquitecto Técnico)

Fase de Oposición: La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todos los aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1º Ejercicio: Consistirá en exponer por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, tres temas extraídos al azar, comunes para todos los aspirantes, de entre los que figuran en el programa, uno correspondiente al apartado “Materias Comunes” y dos correspondiente al apartado “Materias Específicas”, uno de cada grupo. El ejercicio se calificará ponderando un 40% el tema correspondiente

al apartado "Materias Comunes" y un 60% los dos temas correspondientes al apartado "Materias Específicas". A su vez, la puntuación total obtenida en este ejercicio ponderará un 30% de la fase de oposición.

2º Ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que por el Tribunal se formule, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, común para todos los aspirantes, en el tiempo máximo que por aquél se determine, relacionado con el temario correspondiente a "Materias Específicas" del Programa. Este ejercicio ponderará un 55% de la fase de oposición.

3º Ejercicio: Consistirá en una entrevista personal dirigida y asesorada por un profesional, cuyo fin es determinar el nivel de adecuación de los candidatos al puesto, desde el punto de vista personal, intelectual, profesional y motivacional, partiendo de la definición dada por la G.M.U. del perfil del puesto a cubrir, a fin de conocer aspectos y elementos propios de la adaptación del aspirante al perfil del puesto de trabajo difícilmente medible a través de las pruebas teórico.prácticas sobre conocimientos específicos. Este ejercicio ponderará un 15% de la fase de oposición.

En la entrevista se valorarán tres elementos fundamentales:

1.- Aspectos relativos a la inteligencia general y aptitudes intelectuales (capacidad de análisis y de síntesis, atención, memoria, imaginación, creatividad, capacidad de estructurar la mente, conocimiento y uso del lenguaje, capacidad para resolver problemas, facilidad para establecer prioridades, concentración y atención, razonamiento abstracto, comprensión,...)

2.- Aspectos relativos a la personalidad de los aspirantes (estabilidad emocional, madurez, equilibrio comportamental, confianza en sí mismo, seguridad, capacidad de reacción, dotes de mando, agresividad comportamental, extroversión, sociabilidad, capacidad para adaptarse a grupos humanos y a situaciones diversas, responsabilidad, compromiso personal, planteamientos generales, dominancia,...)

3.- Aspectos relativos a las motivaciones profesionales (intereses profesionales, de desarrollo personal, profesional, económicos, sociales, de prestigio, de futuro,...)

El análisis comparativo de los requerimientos y de los resultados obtenidos indicará el nivel de adecuación del aspirante entrevistado en relación al puesto que se pretende cubrir.

MATERIAS COMUNES

Grupo I (17 temas)

1. La Constitución Española de 1.978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales.
2. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y definiciones generales. Idea General de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación

- jurídica.
6. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.
 7. El Municipio. Organización y competencias.
 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal.
 9. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y el Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores.
 10. El acto administrativo. El Procedimiento administrativo. Nociones generales.
 11. Los contratos administrativos en la esfera local. Los Bienes de las Entidades Locales: Dominio público y bienes patrimoniales.
 12. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las Licencias.
 13. El Servicio Público Local: Formas de gestión. La responsabilidad de la Administración.
 14. Funcionamiento de los órganos locales. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.
 15. El Presupuesto. Régimen jurídico del gasto público local.
 16. Personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen Jurídico. Especial referencia al personal laboral.
 17. La Gerencia Municipal de Urbanismo de Huelva: Naturaleza, fines y competencias. Estructura y funcionamiento. Régimen Jurídico, económico y de personal.

MATERIAS ESPECIFICAS

Grupo I (20 temas)

1. El marco Constitucional del urbanismo en España. Las competencias de las distintas Administraciones Públicas. El Texto Refundido de la Ley Estatal del suelo. La Ley de Ordenación urbanística de Andalucía.
2. La ordenación urbanística: instrumentos. Los instrumentos de Planeamiento: Planeamiento General. Planes Generales de ordenación urbanística. Otros instrumentos de Planeamiento General.
3. Planes de desarrollo. Los catálogos. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión.
4. Los restantes instrumentos de ordenación urbanística. Normativas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas Municipales de Urbanización. Contenido documental de los instrumentos de Planeamiento. Convenios urbanísticos de Planeamiento.
5. Las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable: Planes Especiales y Proyectos de Actuación.
6. El Régimen urbanístico del suelo: La clasificación del suelo. El régimen de las distintas clases de suelo. Derechos y deberes. Ordenación legal de directa aplicación.
7. Las Áreas de Reparto y el aprovechamiento medio. Coeficientes de uso y tipología. Transferencias de aprovechamiento. Compensaciones económicas sustitutivas. El Registro de transferencias de aprovechamientos. Las parcelaciones.
8. Instrumentos de intervención del Mercado de suelo: los patrimonio públicos de suelo. Derechos de superficie. Derechos de tanteo y retracto.
9. La ejecución de los instrumentos de Planeamiento. La actividad administrativa de ejecución. Organización temporal. Las formas de gestión de la actividad de ejecución. Los convenios interadministrativos de colaboración y los convenios urbanísticos de gestión.

10. Los presupuestos de la actividad de ejecución. Los proyectos de urbanización. La reparcelación. Reparcelación económica, voluntaria y forzosa.
11. Actuación por unidades de ejecución. Los sistemas de actuación. Expropiación, cooperación y compensación.
12. La ejecución de dotaciones. Ocupación directa y expropiación forzosa. Obras públicas ordinarias. La ejecución en áreas de gestión integrada.
13. La ejecución de obras de edificación. Presupuestos de la edificación. Ejecución mediante sustitución por incumplimiento del deber de edificación. El Registro Municipal de solares y edificaciones ruinosas.
14. La conservación de obras y construcciones: obras de urbanización y obras de edificación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones. La situación legal de ruina urbanística. Ruina física inminente.
15. La disciplina urbanística. Potestades administrativas y presupuestos. Las licencias urbanísticas: Régimen jurídico. Los actos promovidos por Administraciones Públicas.
16. Las medidas de garantías y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
17. Las infracciones urbanísticas y sanciones. Las personas responsables. Los tipos básicos de infracciones urbanísticas y sanciones. Los tipos específicos de infracciones urbanísticas y sanciones.
18. Legislación en materia de carreteras, medioambiente y Patrimonio Histórico. Incidencia en el ámbito municipal.
19. Legislación en materia de costas, aguas terrestres y puertos. Incidencia en el ámbito municipal.
20. La Ley de Ordenación de la edificación. Régimen jurídico y técnico. Incidencia en el ámbito municipal.

MATERIAS ESPECIFICAS

Grupo II (23 temas)

1. El vigente Plan General de Ordenación Urbana de Huelva: Estructura, contenido, directrices y documentación.
2. El suelo urbano en el P.G.O.U. de Huelva. Ordenación. Condiciones particulares. Unidades de Ejecución. Grado de ejecución del Planeamiento General y de desarrollo.
3. El casco histórico de Huelva: consideraciones, planeamiento aplicable y medios de intervención. La zona arqueológica de Huelva.
4. El catálogo del P.E.R.I. del Casco Histórico de Huelva. Modalidades y grados de protección de los edificios. Actuaciones autorizadas, excluidas y exigibles en los edificios protegidos por el P.E.R.I. del Casco Histórico.
5. El suelo urbanizable en el P.G.O.U. de Huelva. Ordenación. Condiciones particulares. Planes de desarrollo. Grado de ejecución del Planeamiento.
6. El suelo no urbanizable en el P.G.O.U. en Huelva. Ordenación. El Plan Especial de Protección del Medio Físico de Huelva.
7. Regulación zonal de los usos y actividades en las distintas clases de suelo. Clasificación y limitaciones. Consideraciones particulares de las edificaciones.
8. Regulación del uso residencial en el P.G.O.U. de Huelva. Clasificación. Ordenación. Condicionantes técnicos y de emplazamiento.
9. Regulación del uso industrial en el P.G.O.U. de Huelva. Clasificación. Ordenación. Condicionantes técnicos y de emplazamiento.

10. Regulación del uso terciario en el P.G.O.U. de Huelva. Clasificación. Ordenación. Condicionantes técnicos y de emplazamiento.
11. Los equipamientos en el P.G.O.U. de Huelva. Sistemas generales y locales. Estándares dotacionales y de servicios públicos. Criterios de localización.
12. El transporte y las infraestructuras urbanas básicas. Estructura de la red viaria y ferroviaria de Huelva.
13. Pavimentación de las vías urbanas. Tratamiento de espacios libres, plazas y zonas verdes.
14. Rehabilitación de edificios. Conceptos básicos. La rehabilitación en el Planeamiento urbanístico de Huelva. La Ordenanza Municipal de ayudas municipales a la rehabilitación.
15. La inspección técnica de las edificaciones. La Ordenanza Municipal de inspección técnica de edificaciones. Problemática de los núcleos urbanos con edificaciones consolidadas.
16. Condiciones generales de los Proyectos técnicos según el tipo de obra. Documentación y exigencias mínimas. Tramitación administrativa.
17. El control de calidad. La definición en el Proyecto. Pliegos de condiciones y normas técnicas. Laboratorios de control de obras. Prevención de riesgos laborales de las obras.
18. Disposiciones generales y municipales contra incendios. Condiciones de los edificios. Instalaciones y locales destinados a recreo y espectáculos públicos
19. Normativa para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en Andalucía. Aplicación al municipio de Huelva. Normativa sobre telecomunicaciones: la Ordenanza municipal de ordenación de las telecomunicaciones.
20. El subsuelo en Huelva. El suelo como elemento de las construcciones. Estudios geotécnicos. Aplicaciones y diseño de cimentaciones.
21. Estructuras. Patologías y soluciones. Cimentación. Recalzos. Problemática y aplicación en Huelva.
22. Muros de carga y cerramientos. Conservación de cerramientos. La piedra en la obra de fábrica. Patologías, consolidación y limpieza. Problemática y aplicación en Huelva.
23. Restauración de elementos metálicos y carpinterías. Rehabilitación de cubiertas: Patologías. Condiciones de habitabilidad. Impermeabilización. Problemática y aplicación en Huelva.

PERFIL DEL PUESTO DE ARQUITECTO TÉCNICO

A) MISIÓN Y FINALIDAD DEL PUESTO:

- Asesoramiento técnico propio de la profesión de Arquitecto Técnico.
- Gestión técnica de funciones urbanísticas: Proyectos, Valoraciones, gestión y Disciplina urbanística. (Inspecciones, licencias, etc).

B) HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comprensión de la dinámica del grupo, capacidad para trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo. Capacidad de adaptación e interacción con el entorno laboral.
- Habilidades de comunicación, capacidad de escucha y establecimiento de clima relacional adecuado.
- Capacidad de organización, de análisis y síntesis, facilidad para planificar y Programar.
- Capacidad para la toma de decisiones y afrontar conflictos.

ANEXO III

(INSPECTOR DE OBRAS)

Denominación del puesto: Inspector de Obras.

Categoría: Técnico Auxiliar.

Número de puestos: 1

Subgrupo: D

Complemento de Destino: Nivel 12

Título exigido: Graduado Escolar, F.P. I o equivalente.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 2,43€

Duración del período de prueba: 1 meses

PROGRAMA DEL ANEXO III

(Inspector de Obras)

Todos los ejercicios que componen la selección son comunes, de carácter obligatorio para todos los aspirantes y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test, dirigida y asesorada por un profesional en selección de recursos humanos, con el fin de determinar el nivel de adecuación de los candidatos al puesto de trabajo, partiendo de la definición dada por la G.M.U. del perfil del puesto a cubrir. Ponderará un 20% del procedimiento selectivo.

Segundo ejercicio: Prueba de conocimiento general consistente en exponer por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, 2 temas extraídos al azar, comunes para todos los aspirantes, de entre los que figuran en el Programa uno correspondiente al apartado de “Materias Comunes” y otro correspondiente a apartado de “Materias específicas”. El ejercicio se calificará ponderando un 40% el tema de Materias Comunes y un 60% el de Materias Específicas. A su vez, la puntuación total obtenida en este ejercicio ponderará un 30% de la fase de oposición.

Tercer ejercicio: consistirá en la resolución del supuesto o supuestos prácticos que por el tribunal se formulen inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, común para todos los aspirantes, en el tiempo máximo que por aquél se determine, relacionado con el temario que figura apartado de “Materias Específicas” del Programa. La prueba ponderará un 35% de procedimiento selectivo. Podrá exigirse en la resolución del supuesto el manejo del Sistema operativo WINDOWS 2000.

Cuarto ejercicio: Consistirá en una entrevista personal también dirigida y asesorada por un profesional, cuyo fin es determinar el nivel de adecuación especial a los candidatos al puesto, desde el punto de vista personal, intelectual, profesional y motivacional, partiendo de la definición dada por la G.M.U. del perfil del puesto a cubrir, a fin de conocer aspectos y elementos propios de la adaptación del aspirante al Perfil del puesto de trabajo difícilmente medibles a través de pruebas teórico-prácticas sobre conocimientos específicos. Ponderará un 15% del procedimiento selectivo.

MATERIAS COMUNES

Grupo I (11 temas)

1. La Constitución Española de 1.978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales.
2. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y definiciones generales. Idea General de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
6. La Provincia en el Régimen Local. El Municipio. Organización y competencias. Funcionamiento de los órganos locales. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Municipal.
7. El acto administrativo. El Procedimiento administrativo. Nociones generales.
8. Los contratos administrativos en la esfera local. Los Bienes de las Entidades Locales: Dominio público y bienes patrimoniales.
9. Las formas de actividad de las Entidades Locales. El servicio público local: formas de gestión. Responsabilidad de la Administración.
10. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Espacial referencia al personal laboral.
11. La Gerencia Municipal de Urbanismo de Huelva: Naturaleza, fines y competencias. Estructura y funcionamiento. Régimen Jurídico, económico y de personal.

MATERIAS ESPECIFICAS

Grupo II (13 temas)

1. La ordenación urbanística. Instrumentos de Planeamiento General. Planes de desarrollo. Catálogos. Ordenanzas Municipales de edificación y Ordenanzas Municipales de urbanización.
2. Régimen urbanístico de suelo. Clasificación del suelo. Régimen de suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y Deberes.
3. Ejecución de los instrumentos de Planeamiento: los sistemas de actuación. La Reparcelación. Proyectos de urbanización.
4. Las obras de edificación. Conservación de obras y Construcciones. Ordenes de ejecución.
5. Disciplina urbanística. Las Licencias urbanísticas: Régimen Jurídico. La inspección urbanística.
6. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones urbanísticas y sanciones.
7. La Ley de ordenación de la edificación. Normativa sobre seguridad y salud en las obras de construcción. La subcontratación en la construcción.
8. El Plan General de Ordenación Urbana de Huelva: Estructura General y orgánica del territorio. Las Ordenanzas Municipales de edificación y uso del suelo de Huelva.
9. Documentación gráfica, escala y detalles para la representación de un documento de planeamiento. Documentación gráfica exigible a Proyectos de edificación.

10. Descripción y representación de las infraestructuras en un Proyecto de urbanización y de las instalaciones generales de un edificio, según las normas técnicas de la edificación.
11. Ordenanzas municipales de inspección técnica de edificaciones, publicidad y telecomunicaciones. Normas técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.
12. Tratamiento digital de imágenes. Sistemas de coordenadas en el espacio bidimensional. Normas generales para la confección de cartografía catastral urbana. Generalidades sobre la Proyección UTM.
13. Excavaciones y rellenos. Métodos de ejecución y ensayos más frecuentes. Pavimentos urbanos: Tipos más frecuentes y métodos de ejecución. Redes de agua, saneamiento y eléctricas. Materiales más utilizados y métodos de ejecución.

PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR DE OBRAS.

A) MISIÓN Y FINALIDAD DEL PUESTO.

- Inspección de obras y actividades urbanísticas.
- Gestión de informes de inspección.

B) HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comprensión de la dinámica de grupo, capacidad para trabajar en equipo y capacidad de adaptación e interacción con el entorno laboral.
- Habilidades de comunicación, capacidad de escucha y establecimiento de clima relacional adecuado.
- Capacidad para captar información, de análisis y síntesis.
- Capacidad para afrontar situaciones de conflicto.

ANEXO IV

(LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN)

Denominación del puesto: Licenciado en ciencias de la Información.

Número de puestos: 1

Subgrupo: A

Complemento de Destino: Nivel 22

Título exigido: Licenciado en Ciencias de la Información.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 12,15€

Duración del período de prueba: 6 meses.

PROGRAMA DEL ANEXO IV

(Licenciado en Ciencias de la Información)

Fase de Oposición: La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todos los aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

1º Ejercicio: Consistirá en exponer por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, cuatro temas extraídos al azar, comunes para todos los aspirantes, de entre los que figuran en el programa, uno correspondiente al apartado “Materias Comunes” y tres correspondientes al apartado “Materias Específicas”, uno del Grupo II y dos del Grupo III. El ejercicio se calificará ponderando un 40% el tema correspondiente al apartado "Materias Comunes" y un 60% los tres temas correspondientes al apartado "Materias Específicas". A su vez, la puntuación total obtenida en este ejercicio ponderará un 30% de la fase de oposición.

2º Ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que por el Tribunal se formule, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, común para todos los aspirantes, en el tiempo máximo que por aquél se determine, relacionado con el temario correspondiente a “Materias Específicas” del Programa. Este ejercicio ponderará un 55% de la fase de oposición.

3º Ejercicio: Consistirá en una entrevista personal dirigida y asesorada por un profesional, cuyo fin es determinar el nivel de adecuación de los candidatos al puesto, desde el punto de vista personal, intelectual, profesional y motivacional, partiendo de la definición dada por la G.M.U. del perfil del puesto a cubrir, a fin de conocer aspectos y elementos propios de la adaptación del aspirante al perfil del puesto de trabajo difícilmente medible a través de las pruebas teórica-prácticas sobre conocimientos específicos. Este ejercicio ponderará un 15% de la fase de oposición.

En la entrevista se valorarán tres elementos fundamentales:

1.- Aspectos relativos a la inteligencia general y aptitudes intelectuales (capacidad de análisis y de síntesis, atención, memoria, imaginación, creatividad, capacidad de estructurar la mente, conocimiento y uso del lenguaje, capacidad para resolver problemas, facilidad para establecer prioridades, concentración y atención, razonamiento abstracto, comprensión,...)

2.- Aspectos relativos a la personalidad de los aspirantes (estabilidad emocional, madurez, equilibrio comportamental, confianza en sí mismo, seguridad, capacidad de reacción, dotes de mando, agresividad comportamental, extroversión, sociabilidad, capacidad para adaptarse a grupos humanos y a situaciones diversas, responsabilidad, compromiso personal, planteamientos generales, dominancia,...)

3.- Aspectos relativos a las motivaciones profesionales (intereses profesionales, de desarrollo personal, profesional, económicos, sociales, de prestigio, de futuro,...)

El análisis comparativo de los requerimientos y de los resultados obtenidos indicará el nivel de adecuación del aspirante entrevistado en relación al puesto que se pretende cubrir.

MATERIAS COMUNES

Grupo I (17 temas)

1. La Constitución Española de 1.978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales.
2. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y definiciones generales. Idea General de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
6. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.
7. El Municipio. Organización y Competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía Municipal en el control de la legalidad.
9. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores.
10. El acto administrativo. El Procedimiento administrativo. Nociones generales.
11. Los contratos administrativos en la esfera local. Los Bienes de las Entidades Locales: Dominio público y bienes patrimoniales.
12. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias.
13. El servicio público local: formas de gestión. Responsabilidad de la Administración.
14. Funcionamiento de los órganos locales. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos. Actas y Certificados de acuerdos.
15. El Presupuesto. Régimen jurídico del gasto público local.
16. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Especial referencia al personal laboral.
17. La Gerencia Municipal de Urbanismo de Huelva: Naturaleza, fines y competencias. Estructura y funcionamiento. Régimen Jurídico, económico y de personal.

MATERIAS ESPECIFICAS

Grupo II (16 temas)

1. El urbanismo: Concepto. El marco constitucional de urbanismo en España. Competencias de las distintas Administraciones Públicas. Legislación estatal y autonómica en materia urbanística.
2. La actividad Urbanística y sus fines específicos. Cooperación y colaboración interadministrativa: gestión de la actividad urbanística e iniciativa privada. La Participación ciudadana.
3. La ordenación urbanística: Instrumentos de Planeamiento. Planeamiento General. Planes de desarrollo. Catálogos. Determinaciones complementarias sobre ordenación, Programación y

Gestión.

4. Los restantes instrumentos de ordenación urbanística. Normativas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas Municipales de Edificación; Ordenanzas Municipales de urbanización. Contenido documental de los instrumentos de Planeamiento. Convenios urbanísticos de Planeamiento.
5. Elaboración, aprobación, efectos, vigencia e innovación de los instrumentos de Planeamiento. Actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable: Planes Especiales y Proyectos de actuación.
6. El Régimen urbanístico del suelo: la clasificación del suelo. El régimen de las distintas clases de suelo: Derechos y deberes.
7. Instrumentos de Intervención en el Mercado de suelo. Los Patrimonios públicos de suelo.
8. La ejecución de los instrumentos de Planeamiento. La actividad administrativa de ejecución. Las formas de gestión de la actividad de ejecución. Los convenios interadministrativos de colaboración y los Convenios urbanísticos de Gestión.
9. Los Presupuestos de la actividad de ejecución. Los Proyectos de urbanización. La reparcelación. Reparcelación económica, voluntaria y forzosa.
10. Actuación por unidades de ejecución. Los sistemas de actuación. Elección del sistema. Sustitución del sistema de actuación por compensación. Entidades urbanísticas colaboradoras. Los gastos de urbanización.
11. El sistema de expropiación. El sistema de cooperación. El sistema de compensación. La Junta de Compensación. El Proyecto de Reparcelación.
12. La ejecución de dotaciones. Ocupación directa y expropiación forzosa. Obras Públicas ordinarias. La Ejecución en áreas de gestión integrada. La Ejecución de obras de edificación: Presupuestos de la edificación. Ejecución mediante sustitución por incumplimiento del deber de edificación.
13. La conservación de obras y construcciones: obras de urbanización y obras de edificación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones. La situación legal de ruina urbanística.
14. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Supuestos expropiatorios. Procedimiento. Reversión de terrenos expropiados.
15. La disciplina urbanística. Potestades administrativas y Presupuestos. Las licencias urbanísticas. Régimen Jurídico. Actos promovidos por Administraciones Públicas.
16. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el establecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas y sanciones. Procedimiento Sancionador.

MATERIAS ESPECIFICAS

Grupo III (59 temas)

1. Las Ciencias de la Comunicación. Inicios. Evolución. Métodos de estudio. Contenidos. Especialidades.
2. Concepto y características de la información. Función social de la información. La información como servicio público.
3. El proceso de comunicación. Elementos. Modelos teóricos. Fuentes de la comunicación. La eficacia comunicativa.
4. Teorías de la Comunicación. La comunicación de masas. Características. Funciones. Objetivos.
5. Comunicación y Lengua. Funciones de lenguaje periodístico. El lenguaje en los medios de comunicación.
6. Redacción periodística: Teorías y Características. El nuevo periodismo como renovación del

- lenguaje.
7. La noticia. Fundamentos teóricos. Definiciones. Clasificación. Elementos de una noticia. Criterios de valoración.
 8. La noticia y sus componentes. Formas de redactar una noticia. Análisis de contenido y valoración conceptual de la noticia.
 9. Hecho, noticia y concepto de objetividad. La veracidad de la información.
 10. Géneros periodísticos. Clasificación y fundamento. La crónica. El reportaje. La entrevista.
 11. El periodismo de opinión. Desarrollo y aplicaciones en la historia de la prensa. La columna de opinión. El artículo de opinión.
 12. El periodismo especializado. Medios y grados de especialización. Clases y características de los medios especializados.
 13. El periodismo de investigación. Fundamentos y desarrollo. La investigación periodística en España. El periodismo de precisión.
 14. El periodismo audiovisual. Legislación vigente. Los géneros periodísticos en radio y televisión.
 15. La televisión en España. Evolución y desarrollo de la televisión. Panorama mundial de este medio. La televisión en Europa. Instituciones Comunitarias y televisión. La televisión sin fronteras.
 16. Aspectos técnicos de la televisión. Los diversos sistemas. Aspectos sociológicos. Los efectos e influencia de la televisión.
 17. La radiodifusión en el mundo. Origen y evolución. Panorama actual de este medio. La radiodifusión en España. Situación actual de la radio pública y privada en España.
 18. Peculiaridades sociológicas y técnicas de la radiodifusión. Estructura de la organización radiodifusora. Programación, producción y realización.
 19. La nueva matriz comunicacional. La sociedad de la información. Regulación de los Medios de Comunicación en la sociedad de la información.
 20. Las nuevas tecnologías de la comunicación. La revolución digital. Las plataformas digitales. Los canales telemáticos.
 21. Las grandes redes informáticas. Internet. Problemas y Potencialidades.
 22. La comunicación en tiempos de la globalización. Desarrollo y globalización de las comunicaciones. El concepto de red en las comunicaciones globales.
 23. Internet como factor de desarrollo de las comunicaciones. Internet como medio y fuente e intercambiador de información.
 24. La Sociedad de la información. Los grandes grupos de comunicación. Los grupos multimedia en España.
 25. La comunicación institucional. La política de comunicación. El Plan de comunicación la identidad corporativa.
 26. El gabinete de comunicación. Organización y funciones. Las agencias de comunicación e información.
 27. Los gabinetes de prensa en organismos institucionales. Organización y funciones. Relación con los medios de información.
 28. Difusión de la información desde un gabinete de prensa. Declaraciones, entrevistas. Dossiers de prensa. Informes, artículos, reportajes y publirreportaje.
 29. Las relaciones de instituciones y empresas con los medios de comunicación. Sus caracteres. Las técnicas de trabajo con los medios. El comunicado de prensa.
 30. La rueda de prensa. Oportunidad, organización y presentación. Convocatorias informativas de un gabinete de prensa.
 31. Tratamiento de la información local en España. Estructura. Tratamiento en prensa, radio y televisión.

32. El servicio de documentación. Técnicas de documentación. La documentación en la prensa. La encuesta periodística. Sondeos de opinión. Cuestionarios. Recogidas de datos. Análisis documental.
33. Organización de hemerotecas, videotecas y fonotecas. Versiones digitalizadas. Organización de las fuentes. Servicios de documentación para la redacción.
34. Documentación informatizada. Rastreo de datos en internet.
35. Grupos mediáticos nacionales e internacionales. Proyección local. La Empresa periodística y el periodista. Proyección social de la empresa periodística.
36. Las libertades de expresión y de información. Evolución histórica. Derecho español en la materia. El art. 20 de la Constitución española. Los límites en la libertad de expresión.
37. La regulación jurídica de la prensa en el derecho español. Evolución histórica. Legislación vigente. Legislación Penal y Procesal en materia de información.
38. El derecho a la información. El derecho objetivo a la información. Cláusula de conciencia y secreto profesional. Legislación comparada.
39. El derecho a la propia imagen. El derecho de rectificación. Protección jurídica del derecho al honor y a la intimidad. Derecho y jurisprudencia española.
40. La deontología profesional del periodista y de los medios. Autorregulación y autocontrol. Los códigos éticos y deontológicos.
41. Regulación jurídica de la publicidad en España. Los contratos publicitarios.
42. La protección de datos informáticos. Legislación sobre la materia. Derechos de autor.
43. Información municipal. Medios locales, públicos y privados. Las fuentes municipales. Tipos y clasificación de medios municipales. El mapa mediático en el municipio de Huelva.
44. La publicidad institucional. Publicidad y propaganda política. La organización mediática de la publicidad.
45. Agencias de publicidad. Funciones en la empresa pública. Gestión de la publicidad pública. Normativa aplicable.
46. Elaboración de campañas publicitarias municipales. El Plan de medios. El estudio de audiencias. Selección de medios y distribución del Presupuesto.
47. El lenguaje publicitario. El mensaje publicitario público. Análisis de contenido.
48. Información gráfica. Fotografía informática. Las nuevas tecnologías de la información aplicables a la imagen.
49. La opinión pública. Evolución histórica. Factores que influyen en la aparición del régimen de opinión pública y medios de comunicación. Encuestas de opinión pública.
50. La comunicación aplicada. La comunicación institucional. La comunicación empresarial.
51. La comunicación interna. Objetivos y estrategias. Publicaciones. Jornadas informativas. Otros actos informativos en la institución o empresa.
52. Los medios de comunicación social: Evolución y desarrollo. Los diferentes sistemas jurídicos y políticos de comunicación social.
53. El destinatario de la comunicación. Concepto de público y audiencia. Teorías.
54. La medición y la investigación sobre difusión y audiencias en prensa, radio y televisión.
55. El mensaje. Clasificación. Métodos de investigación sobre el mensaje informativo. Método de Kayser. Análisis de contenido. Análisis estructural.
56. Técnicas de persuasión. La propaganda. La propaganda política.
57. La comunicación política. Antecedentes históricos. Comunicación política y régimen democrático.
58. La prensa, órganos y evolución. La prensa en España. La prensa en Andalucía.
59. La prensa en el municipio de Huelva. Historia y Estructura. Grupos mediáticos nacionales y regionales presentes en la prensa onubense.

PERFIL DEL PUESTO DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

A) MISIÓN Y FINALIDAD DEL PUESTO:

- Asesoramiento y realización de actividades propias de la profesión de Periodista.
- Gestión de actividades de comunicación institucional y del gabinete de comunicación y prensa de la G.M.U. Publicidad institucional.

B) HABILIDADES REQUERIDAS:

- Comprensión de la dinámica de Grupo. Capacidad para trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo. Capacidad de adaptación e interacción con el entorno laboral.
- Habilidades de comunicación, capacidad de escuchar, expresión oral y escrita y establecimiento de clima relacional adecuado.
- Capacidad de organización, de análisis y síntesis.
- Facilidad para planificar y programar.

Huelva, 07 de abril de 2009
EI VICEPRESIDENTE DE LA G.M.U.

Fdo: Francisco Moro Borrero.