



El Ayuntamiento de Santa Pola, convoca pruebas selectivas para cubrir las plazas que se indican a continuación, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2007 para la selección de personal funcionario. Esta convocatoria se regirá por las bases genéricas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 235 de fecha 5 de diciembre de 2008, aplicables a todas ellas, y además, por las específicas que se aprueban para cada plaza. Tanto las bases genéricas, como las específicas forman parte de las respectivas convocatorias. Más información en [www.santapola.es](http://www.santapola.es). Información al ciudadano. Sección Empleo.

**BASES ESPECIFICAS** para cubrir, por el sistema selectivo de Oposición, UNA plaza con el Grupo A1 y perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, correspondientes al turno libre.

**Base primera.- Plazas convocadas y sistema de selección.**

Nivel de Titulación: Licenciado en Sociología.

<u>Nº de orden</u>	<u>Nº de plazas</u>	<u>D E N O M I N A C I Ó N</u>
1	1	Técnico Superior en Gestión y Organización

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A1, de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

Así mismo, estas plazas están dotadas con los demás emolumentos que, por la legislación, le corresponden.

**Base segunda.- Requisitos de los candidatos**

- Estar en posesión del Título de Licenciado en Sociología.
- Los establecidos en las bases genéricas.

Además los aspirantes deberán abonar, mediante el procedimiento señalado en las bases genéricas, en concepto de derechos de examen la cantidad de 30 Euros.

**Base tercera.- Pruebas selectivas:**

**FASE DE OPOSICIÓN:**

**EJERCICIO PRIMERO.**- Obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.



El ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos tipo test de 100 preguntas, más tres de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que solo una de las alternativas será la más cierta.

Tiempo máximo de realización : 1 hora.

Dichas preguntas versarán sobre el Temario General establecido en el Anexo I de las presentes Bases.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta acertada puntuará 0,10 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con -0.075 puntos.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

**EJERCICIO SEGUNDO:** Obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Consistirá en desarrollar, por escrito dos temas correspondientes al Anexo II, parte específica del temario que figura al final de esta convocatoria, determinados por sorteo público antes de celebrarse el ejercicio. Los aspirantes tendrán amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

Tiempo máximo de realización: 3 horas.

Dichos temas serán leídos por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, que podrá formular las preguntas y/o aclaraciones que considere oportunas. Se valorará especialmente en este ejercicio la forma de redacción y exposición y el nivel de conocimientos y formación general.

**EJERCICIO TERCERO:** Obligatorio y eliminatorio. Valorable de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos referidos a las materias correspondientes a la plaza a la que se aspira, que propondrá el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de este ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes no podrán hacer uso de ningún tipo de texto.



La resolución de los supuestos será leída por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, que podrá formular las preguntas o aclaraciones que juzgue oportunas.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada aplicación de la normativa.

Tiempo máximo de realización: Será determinado por el Tribunal en función del contenido y características de los ejercicios a desarrollar.

#### **EJERCICIO CUARTO:**

Ejercicio de valenciano a nivel escrito, valorable de 0 a 2 puntos. Obligatorio y no eliminatorio.

De este ejercicio se eximirá a los opositores que aporten certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, otorgando las siguientes calificaciones:

Titulación en Conocimiento oral. . . . .	1 puntos
Titulación en Conocimiento elemental .	1,6 "
Titulación en Conocimiento Medio . . .	1,8
Titulación en Conocimiento Superior . .	2

El Certificado de la Junta Calificadora deberá ser aportado dentro del plazo de presentación de instancias.

#### **APROBACION:**

La presente convocatoria y sus bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola en sesión celebrada el 26 de agosto de 2009.

LA ALCALDESA EN FUNCIONES,

El Secretario General,

Dña. María Dolores Gadea Montiel

D. José Luis Pascual Martínez



## ANEXO I

### TEMARIO GENERAL:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Los principios constitucionales: El Estado Social y democrático de derecho. La Reforma Constitucional.
2. Los Derechos constitucionales: los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. Las Cortes Generales: estructura, composición y funcionamiento.
4. La vigente Ley de Protección de Datos de carácter personal (Ley 15/99 de 13 de diciembre). Conceptos fundamentales.
5. La organización territorial del Estado: principios generales. Las Comunidades Autónomas.
6. El Estatuto de Autonomía de la comunidad Valenciana.
7. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Tipología de los Entes Públicos. Relaciones entre las Administraciones Públicas: fiscalización y tutela. Principios de actuación en la Administración Pública.
8. El sistema de fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley: Clases. El Reglamento. La potestad reglamentaria. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Reserva de Ley. Los sujetos del Derecho Administrativo. Derechos de los ciudadanos. Los registros. Términos y plazos.
9. El acto Administrativo. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. Notificación y Publicación. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Errores materiales y de hecho. Los actos administrativos irregulares.
10. Disposiciones generales de los procedimientos administrativos. Clases de interesados. Iniciación e instrucción del procedimiento. La resolución expresa: motivación. Terminación convencional. El acto presunto. La caducidad y la perención de los procedimientos. Aspectos básicos del procedimiento de Régimen Local.



11. Los Recursos Administrativos. Principios Generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Resolución del recurso.

12. La responsabilidad de la Administración: régimen actual. Responsabilidad patrimonial de los Entes locales. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

13. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

14.- La organización municipal: principios fundamentales. El alcalde. Los Tenientes de alcalde. El Pleno. La junta de Gobierno Local. Las comisiones Informativas y otros órganos complementarios. El reglamento orgánico municipal.

15. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos. Régimen Disciplinario. Procedimiento de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Sistema Retributivo. Incompatibilidades. Personal de Régimen Laboral.

## ANEXO II

### TEMARIO ESPECÍFICO:

1.-Fundamentos de la dirección estratégica. Misión, visión, valores y objetivos. El análisis del entorno. El análisis interno de la organización.

2.- El Plan Estratégico. El proceso de planificación estratégica. Especial referencia a la Administración Pública.

3.- La cultura organizativa. Concepto, creación y desarrollo de la cultura. El cambio cultural en las organizaciones.

4.- La Imagen Corporativa. Componentes y gestión.

5.-Concepto de comunicación. Tipos de comunicación en la organización. Gestión de la comunicación.

6.- Concepto de organización. Teorías de la organización. Estrategia en la administración local.

7.-La organización como sistema abierto en el marco de la Administración Pública. Modelos organizativos en la administración pública.

8.-El proceso de modernización en las administraciones públicas. Factores de resistencia al cambio. Reingeniería de los procesos.



9.-Fundamentos de la Responsabilidad Social Corporativa. Principios Básicos. Implementación de pautas de Responsabilidad Social Corporativa.

10.-La Reputación Corporativa. El concepto de reputación aplicado a la ciudad. La ciudad reputada.

11.-Las herramientas de mejora continua en las organizaciones. Especial referencia a la Administración Pública.

12.- La función de las relaciones públicas en la Administración Pública.

13.- Marketing del Patrimonio Cultural.

14.- La organización de macro eventos en municipios.

15.-Planificación y desarrollo de eventos. Tipos de eventos más comunes organizados por los Ayuntamientos.

16.-La comunicación externa de la organización. Modalidades.

17.-El Plan General de Comunicación. Finalidad, estructura y contenido.

18.- Satisfacción del cliente interno y del cliente externo. Métodos de medición y análisis.

19.-La gestión de la formación. El diagnóstico de las necesidades de formación. Métodos y técnicas de formación. El plan de formación.

20.-El diseño organizativo. La estructura organizativa en un Ayuntamiento.

21.-Calidad Total. Sistemas de gestión de la calidad.

22.-La gestión por procesos. Concepto. La descripción de los procesos de una organización. La gestión basada en procesos para la consecución de los objetivos.

23.-El marketing de ciudad. Aplicaciones prácticas.

24.-El concepto de marca. La gestión de la marca. Naming.

25.-Técnicas de gestión y producción de eventos.

26.-El concepto de posicionamiento. Estrategias de mercadotecnia aplicadas a la administración pública local.

27.-Las técnicas cualitativas y cuantitativas de investigación social y de mercados.

28.-Diseño y gestión de proyectos. Fuentes de financiación en la administración pública local.

29.-El factor humano en el trabajo. Motivación de los trabajadores, formación, planificación y evaluación del desempeño.

30.-Habilidades y técnicas en la comunicación. El proceso de la comunicación. Estilos de comunicación. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva.

31.-La intervención sociocomunitaria. La gestión de la participación ciudadana en la administración local.

32.-Gestión de la identidad visual corporativa. El manual de aplicaciones.

33.-El manual de protocolo interno. Componentes y gestión.

34.-El grupo de discusión. Aplicaciones prácticas.

35.-El modelo de excelencia de la European Foundation for Quality Management.



- 36.-Calidad Total. Sistemas de gestión de la calidad.
- 37.-La planificación de recursos humanos. Concepto de planificación. Definición de objetivos. El proceso de planificación. La previsión de necesidades de recursos humanos.
- 38.-Gestión y mejora de procesos en el sector público: El mapa de procesos.
- 39.-La organización de eventos como estrategia de marketing de ciudad.
- 40.-Marketing de museos.
- 41.-Los formatos de la comunicación comercial.
- 42.-La agenda local 21. Aplicaciones prácticas.
- 43.-La gestión de un centro público. Tipología de centros en la Administración Local. Necesidades y herramientas.
- 44.-Estrategias y acciones de modernización de la administración pública local.
- 45.-Los programas de empleo público y formación. Aplicaciones en la administración local.
- 46.-La gestión del conocimiento en las organizaciones. Aplicaciones en administración pública local.
- 47.-Los públicos objetivo de la administración local. Estrategias de satisfacción de clientes.
- 48.-Tipología de macroeventos que organiza un Ayuntamiento. Análisis de posibles portafolios de eventos.
- 49.-Estrategias de comunicación para el desarrollo de territorios. Aplicaciones a la Administración Local.
- 50.-Citybranding. Creatividad e innovación al servicio de la imagen de la ciudad.
- 51.-Las Oficinas Municipales de Atención al Ciudadano.
- 52.-Relación de Puestos de Trabajo. Aplicaciones en corporaciones locales.
- 53.-Administración local e innovación. La e-administración.
- 54.-Modelo de gestión de un centro municipal de formación.
- 55.-El trabajo en red. El establecimiento de sinergias intermunicipales e interdepartamentales.
- 56.-El Plan de Marketing. Aplicaciones a la Administración Local.
- 57.- Plan, programa y proyecto. La gestión por proyectos. Etapas de un proyecto. Técnicas de programación.
- 58.-Las operaciones y los proyectos. Habilidades y técnicas necesarias para la gestión de habilidades y proyectos.
- 59.-Marco económico de la villa de Santa Pola. Evolución y situación actual.
- 60.-Marco sociodemográfico de la ciudad de Santa Pola. Estructura y evolución de la población. Distribución urbana. Indicadores básicos del mercado de trabajo.
- 61.-Los nuevos yacimientos de empleo. Características, oportunidades y amenazas.



62.-Habilidades directivas. Técnicas asociadas a la dinámica grupal, diagnóstico, comunicación interna, conflictos, métodos para el desarrollo y conducción de reuniones y tecnología para el trabajo en grupo.

63.-Estilos de dirección. Liderazgo y delegación.

64.-Marketing turístico.

65.-La marca ciudad. Ingredient branding: valorización de los activos urbanos.

66.-Los valores de la ciudad. Metodología en la aplicación de un briefing.

67.-Plan Estratégico de Turismo.

68.-Metodología para la realización de un análisis DAFO. Aplicación a un municipio.

69.-Los eventos deportivos como estrategia de desarrollo de marca ciudad.

70.-Territorios inteligentes.

71.- La gestión estratégica del patrimonio cultural y medioambiental.

72.-Instrumentos de financiación comunitaria destinados para las administraciones públicas locales.

73.-Instrumentos de financiación autonómica destinados para las administraciones públicas locales.

74.-El Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

75.-La Fundación de la Comunidad Valenciana Región Europea.

76.-El Fondo Social Europeo.

77.-El instrumento de financiación LIFE PLUS.

78.-La organización de eventos vinculados al sector turístico.

79.-Los Planes de Competitividad Turística.

80.-El Protocolo en la Administración Local.