

Tema 34. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Conservación de actuaciones. Concurrencia de procedimiento.

Tema 35. Personación de la Hacienda Pública en otros procedimientos de ejecución. Inicio del período ejecutivo y procedimiento de apremio. Efectos. Motivos de impugnación.

Tema 36. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Recargo de apremio.

Tema 37. Suspensión del procedimiento de apremio. Término del procedimiento. Práctica de las notificaciones.

Tema 38. Títulos para ejecución. Títulos, expedición de los títulos. Providencia de apremio.

Tema 39. Ingresos de los débitos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso. Intereses de demora.

Tema 40. Embargo de bienes. Providencia de embargo. Ejecutiva de garantías, orden de embargo.

Tema 41. Obtención de información para el embargo. Bienes libres de embargo.

Tema 42. Práctica de los embargos. Incumplimiento de las órdenes de embargo.

Tema 43. Concurrencia de embargos. Responsabilidad por levantamiento de bienes embargables.

Tema 44. Embargo de dinero efectivo. Embargo de dinero de cuentas bancarias. Embargo de valores negociables.

Tema 45. Embargo de otros créditos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

Tema 46. Embargo de bienes inmuebles: Anotación preventiva. Requisitos de los mandamientos.

Tema 47. Embargo de bienes inmuebles: Presentación de los mandamientos. Iniciación en las anotaciones.

Tema 48. Embargo de establecimientos mercantiles e industriales. Embargo de metales preciosos y joyas. Embargo de frutos y rentas de toda especie.

Tema 49. Embargo de muebles y semovientes. Depósito de bienes embargables en general. Funciones del depositario.

Tema 50. Enajenación de bienes embargados: Valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad. Lotes. Enajenación. Orden.

Tema 51. Formas de enajenación: Por concurso. Acuerdos de subasta.

Tema 52. Subastas. Providencia, notificación y anuncio de subasta. Licitadores.

Tema 53. Desarrollo de la subasta. Subasta a través de empresas o profesionales especializados.

Tema 54. Venta mediante gestión y adjudicación directas. Escrituras de venta y cancelación de cargas no preferentes. Levantamiento de embargo.

Tema 55. Costas del procedimiento. Enumeración. Honorarios de empresas o profesionales. Del Registro Público. Gastos de depósito y administración. Liquidación de costas.

Tema 56. Adjudicación de bienes a la Administración. Adjudicación de bienes inmuebles.

Tema 57. Adjudicación de bienes muebles. Inscripción y cancelación de cargas no preferentes. Actuaciones finales.

Tema 58. Créditos incobrables. Concepto. Procedimiento. Efectos. Bajas por referencia.

Tema 59. Revisión de fallidos y rehabilitación de créditos incobrables. Finalización de expediente de apremio.

Tema 60. Tercerías. Carácter y clases. Plazos y efectos de la interposición.

Tema 61. Tercerías. Presentación y tramitación. Resolución. Tercerías a favor de la Administración.

Tema 62. Recursos administrativos. Exigibilidad de responsabilidades. Reclamaciones en queja.

Tema 63. Anuncio en los Boletines Oficiales. Auxilio de la Autoridad. Valores desaparecidos.

Tema 64. Recursos de las Haciendas Locales.

Tema 65. Enumeración, ingresos de derecho privado, los tributos locales: Normas generales, imposición y ordenación.

Tema 66. Las tasas. Contribuciones Especiales y Precios Públicos.

Tema 67. Recursos de los Municipios: Tributos propios.

Tema 68. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 69. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 70. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 71. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 72. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 5 de octubre de 1998.- El Presidente, Felipe López García.

AYUNTAMIENTO DE DILAR

ANUNCIO de bases.

E D I C T O

Don Francisco Corrales Gil, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar (Granada).

HACE SABER

Que el Pleno del Ayuntamiento de Dílar, en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de agosto de 1998, aprobó la convocatoria y sus bases para la provisión en propiedad, mediante el sistema de Oposición Libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de una plaza de Funcionario de Carrera de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento.

Segunda. Naturaleza, denominación y características de la plaza convocada, contenido y retribuciones.

2.1. La plaza de Funcionario que se convoca se denomina «Auxiliar Administrativo» y se encuentra integrada en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, encontrándose incluida en el Grupo «D» conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2.2. Las tareas o cometidos a desempeñar por el funcionario que ocupe la plaza convocada serán las que, por la normativa que resulta de aplicación, se señalan como propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, amén de las siguientes de carácter específico para esta Corporación:

- Recabar información de organismos públicos y privados, así como de otras áreas municipales, consiguiendo la información necesaria para el desarrollo de sus tareas.

- Informar a ciudadanos/as y público en general sobre las cuestiones que planteen relacionadas con su cometido o con las actividades del Ayuntamiento.

- Facilitar impresos u otros documentos normalizados, así como efectuar su recogida.

- Recogida, registro, control y entrega de documentación en archivos y áreas municipales.

- Analizar, tratar y resolver la documentación que se trate en su unidad o dependencia administrativa de acuerdo con las normas y reglamentos en vigor.

- Elaborar los informes escritos y correspondencia que se genera en su unidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Utilizar la paquetería informática y ofimática más usual (procesador de textos, bases de datos, hoja electrónica y de cálculo, paquetes integrados), así como terminales de acceso a grandes ordenadores o sistemas, para facilitar información, requerir datos, elaborar informes y otras actividades de estas características derivadas de su función principal.

- Llevar a cabo las tareas de formación, revisión y gestión del padrón municipal de habitantes, del censo electoral así como de otros padrones municipales.

- Colaborar en la formación, revisión y actualización del Inventario Municipal de Bienes y Derechos de la Entidad.

- Llevanza y control de la contabilidad municipal a través del sistema informático correspondiente.

- Confección y control de las relaciones de gastos y órdenes de pago.

- Realizar aquellas otras actividades complementarias necesarias para que los trabajos de su área se realicen en tiempo y forma adecuada, tales como atención a máquinas auxiliares, etc.

- Cualesquiera otras tareas que se indique por la Jefatura (política o administrativa) de la Entidad o Área de que dependa y que estén relacionadas con su categoría funcional de Auxiliar Administrativo.

2.3. Las retribuciones de la plaza convocada son las que corresponden a la misma de conformidad con la legislación vigente.

Tercera. Sistema selectivo.

3.1. El sistema selectivo elegido para la provisión de la plaza es la Oposición Libre.

Cuarta. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

4.1. Para tomar parte en la Oposición Libre será necesario:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

Quinta. Instancias, derechos de examen y documentos a presentar.

5.1. Las instancias, conforme al modelo del Anexo II, solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones y requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas,

durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

5.3. Los derechos de examen se fijan en dos mil quinientas (2.500) pesetas y se ingresarán en la cuenta corriente número 0100001371 de la Caja General de Ahorros de Granada, Sucursal de Dílar, a nombre de Ayuntamiento de Dílar.

5.4. A las instancias se adjuntará fotocopia del Documento Nacional de Identidad, así como el justificante o recibo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

5.5. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, con la indicación de que de no hacerlo así, se le tendrá por desistido en su petición, con los efectos previstos en el artículo 7.1.1, 2 y 3 de la Ley 30/1992.

Sexta. Admisión de los aspirantes.

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

6.2. En la citada Resolución, que se publicará mediante Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, se indicará el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos, el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y asimismo, la composición del Tribunal.

6.3. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1. El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Dos Concejales del Ayuntamiento.

- Un funcionario del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Granada.

- Un Funcionario de Habilitación Nacional.

7.2. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

7.3. Se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos que los titulares respectivos.

7.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, entre los que deberán encontrarse en todo caso, el Presidente y el Secretario.

7.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.6. El Tribunal podrá recabar la asistencia y colaboración de asesores especialistas en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas que se celebren. Los Asesores Especialistas tendrán voz pero no voto.

7.7. Todos los miembros del Tribunal, incluidos los asesores especialistas tendrán derecho a la percepción de «asistencias y dietas» en la forma y cuantía establecidas por la normativa vigente. A estos efectos, el Tribunal Calificador tendrá la categoría 4.ª de las recogidas en el artículo 33 del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.8. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como la forma de actuar en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal.

7.9. El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Octava. Orden de actuación.

8.1. El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará con la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, hecho público por Resolución de 15 de abril de 1998 (BOE núm. 93, de fecha de 18 de abril de 1998).

Novena. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

9.1. El presente proceso selectivo constará de una sola fase.

9.2. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución del Sr. Alcalde a la que hace referencia la base 6.ª, en la que se expresará también el lugar y la hora de realización del mismo.

9.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial de Dílar y en el lugar donde se celebren las pruebas, con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas.

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

9.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

9.6. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto habrán de concurrir provistos del Documento Nacional de Identidad o de cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

Décima. Ejercicios de la oposición y su calificación.

10.1. El procedimiento de selección constará de los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en la formación de uno o varios textos o documentos administrativos relacionados y/o

acompañados de preguntas sobre el contenido del programa Anexo. El tiempo máximo será de 60 minutos.

Se valorará el contenido, la corrección, la forma de la ejecución y la presentación dada al texto/s o documento/s, así como la correcta resolución de las preguntas en su caso.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, de entre los que figuran en el programa Anexo I a esta convocatoria, uno de cada uno de los grupos que lo forman.

Se permitirá la lectura de los temas desarrollados de forma voluntaria a iniciativa de los opositores que así lo pidan.

Se valorará el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de expresión y la capacidad de síntesis.

- Tercer ejercicio: Este ejercicio constará de dos partes.

Parte primera: Consistirá en la copia de un texto que facilitará el Tribunal mediante la utilización del tratamiento de textos en Microsoft Word correspondiente al paquete integrado Office 97.

El tiempo será de quince minutos e incluye la impresión del documento.

Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza, la presentación y correcta utilización del tratamiento de textos.

Parte segunda: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, previamente determinado por el Tribunal, de introducción de datos y extracción de información contable a través del programa informático de Contabilidad de la Administración Local (Sical 92), que obra en este Ayuntamiento (Aytos), cuyo manual se encuentra a disposición de los opositores en las oficinas municipales.

El tiempo de duración máximo del ejercicio será establecido por el Tribunal antes del comienzo del mismo.

Se valorará el grado de acierto en el menor tiempo de ejecución.

10.2. Todos los ejercicios que componen la oposición serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

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

10.4. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes a aquel.

10.5. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en el lugar de celebración de cada ejercicio.

10.6. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

10.7. En caso de empate el orden se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si persistiera el empate se recurrirá a la parte segunda del tercer ejercicio y por último a la parte primera del tercer ejercicio.

Decimoprimer. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

11.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en el local donde se haya celebrado la última prueba, el nombre del candidato que haya superado la Oposición con mayor puntuación, ya que el número de aprobados

no puede superar al de las plazas convocadas, que en el caso presente es una.

11.2. El candidato aprobado se propondrá al Sr. Presidente de la Corporación para su nombramiento como funcionario de carrera.

11.3. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de las facultades de revisión de los actos administrativos de que, conforme a la Legislación vigente, la misma dispone.

Decimosegunda. Aportación de documentación.

12.1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga público el nombre del candidato seleccionado, los documentos acreditativos de los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en estas Bases.

12.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la referida documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión.

13.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Sr. Presidente de la Corporación nombrará como Funcionario de Carrera al candidato aprobado en este proceso de selección.

13.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de Nombramiento.

13.3. De no tomarse posesión en el plazo establecido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, perdiendo todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento realizado.

NORMAS FINALES

Decimocuarta. Incidencias.

14.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Decimoquinta. Legislación aplicable.

15.1. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el 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 funcionarios de Administración Local; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Decimosexta. Recursos.

16.1. La presente convocatoria, estas Bases y cuantos actos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dílar, 25 de agosto de 1998

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

GRUPO I

A) Materias comunes:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones generales.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 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.

Tema 5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 6. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. La población. El Padrón Municipal.

Tema 7. Relaciones de la Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Las formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento, servicio público y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 12. La Instrucción de Contabilidad de Administración local para Entidades Locales de menos de 5.000 habitantes: Libros de contabilidad principal. Clases de documentos contables. Operaciones de ejecución del presupuesto.

GRUPO II

B) Materias específicas:

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos Colegiados en la Administración Local. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 4. Los Bienes de las Entidades Locales. El Inventario de bienes y derechos.

Tema 5. La responsabilidad de la Administración.

Tema 6. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 7. El personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 8. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 9. La Administración y el administrado. Los actos del administrado: Peticiones y solicitudes, aceptaciones, recursos, reclamaciones, opciones, requerimientos, intimaciones y declaraciones. Visión general.

Tema 10. La relación con los administrados. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. La comunicación escrita en la Administración Pública: Uso correcto del lenguaje administrativo y elaboración de escritos oficiales.

Tema 11. Organización del Trabajo. El trabajo en equipo.

Tema 12. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos.

Tema 13. 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.

Tema 14. Las Ordenanzas locales. La potestad reglamentaria local. Procedimiento para su aprobación y modificación. Bando del Alcalde.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a que aspira:
2. Convocatoria BOE fecha:
3. Datos personales:

Apellidos y nombre:
 Fecha de nacimiento: Lugar:
 DNI:
 Domicilio a efectos de notificaciones:
 Municipio: Provincia:
 Código Postal: Teléfono:

4. Titulación académica:
5. Documentación que aporta:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

En a de de 1998

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dílar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dílar, 24 de septiembre de 1998.- El Alcalde, Francisco Corrales Gil.

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO de bases.

BASES PARA PROVISION DE UNA PLAZA DE CABO DE LA POLICIA LOCAL

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Cabo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, por concurso-oposición reservado para la promoción interna entre aquellos Policías Locales de esta Corporación que reúnan los requisitos que seguidamente se detallan, además de los exigidos en la Base 3.1:

- Pertenecer a la Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local y sus Auxiliares, con una antigüedad mínima de 2 años y faltarle más de 10 para la jubilación.
- No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de

la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- Carecer en el expediente personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

1.2. La plaza de Cabo, conforme determina el art. 14 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuentra adscrita a la Escala Básica y se encuadra en el Grupo D del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía; Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía; Orden de 29 de enero de 1993, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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 Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años cumplidos y faltarle más de diez para la jubilación.
- c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres, en el caso de ingreso.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B2.
- h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de Capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selec-