

4.º Examen médico.

Se efectuará conforme al cuadro de exclusiones contenido en la Orden de 22 de diciembre de 2003 (BOJA núm. 2 de 5 de enero de 2004)

La calificación será de apto o no apto.

9. Lista de aprobados, presentación de documentos.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al ilustrísimo señor Alcalde con propuesta de nombramiento de funcionarios en prácticas para la realización del curso de Ingreso.

En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en la relación definitiva de aprobados, a que se refiere la base anterior, deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación original o debidamente compulsada acreditativa de los requisitos expresados en la base tercera.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio u Organismo de quién dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, se aportará de oficio la documentación.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de las mismas se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

No será necesario la realización del curso selectivo cuando se opte por el sistema de movilidad.

10. Nombramiento de funcionarios en prácticas y Curso de Ingreso.

El Alcalde, acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del Curso de Ingreso a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los derechos y deberes inherentes a tal condición.

La no incorporación al curso o el abandono del mismo sólo podrán excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

La no incorporación o el abandono del curso, sin causa que se considere justificada, determinará la pérdida de todos los derechos del aspirante.

Cuando el alumno no haya superado el curso, el Ayuntamiento, a la vista del informe emitido por la Escuela, decidirá si se da opción a que se repita el curso siguiente, que, de no superarse, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

Estarán exentos de realizar los cursos de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a que se aspira en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o en Escuelas concertadas. Esta exención tendrá una duración de 5 años a contar desde la superación del curso realizado hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

Finalizado el curso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o la Escuela concertada enviará un informe el Ayun-

tamiento sobre las aptitudes del alumno para su valoración en la Resolución definitiva de la convocatoria.

El Tribunal a los aspirantes que superen el curso selectivo les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes y elevando propuesta final al Alcalde para su nombramiento como funcionario de carrera.

El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y Curso de Ingreso.

Aprobada la propuesta de nombramiento por la Alcaldía, los aspirantes incluidos en la misma deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

11. Norma final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dado en Vélez-Málaga, 21 de septiembre de 2004.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souvirón Rodríguez.

ANUNCIO de bases.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha veintiuno de septiembre de dos mil cuatro esta Alcaldía ha procedido a aprobar la correspondiente convocatoria con arreglo a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO DE LOS AÑOS 2001, 2002 Y 2004

1. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondientes a los años 2001 (BOE núm. 244 de 11.10.2001), 2002 (BOE núm. 151 de 25.6.2002 y BOE núm. 310 de 27.12.2002) y 2004 (BOE núm. 170 de 15.7.2004) en la denominación, turno, encuadre y anexos específicos, que a continuación se relacionan:

| DENOMINACION | GRUPO | NUM. VACANTES | TURNO | ANEXO | NUMERO |
|--|-------|---------------|-----------|-------|--------|
| ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL | | | | | |
| | | | P.Interna | Libre | |
| Subescala Administrativa | | | | | |
| Administrativo | C | 3 | 3 | 0 | 01 |
| Subescala Auxiliar | | | | | |
| Auxiliar Administrativo | D | 6 | 4 | 2 | 02 |
| ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL | | | | | |
| Subescala Técnica | | | | | |
| Clase Técnicos Superiores | | | | | |
| Técnico de Recursos | | | | | |
| Humanos-Psicólogo | A | 1 | 0 | 1 | 03 |
| Economista | A | 1 | 0 | 1 | 04 |

Subescala Técnica

Clase Técnicos Medios

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|----|
| Técnico Medio | | | | | |
| Gestor de Nóminas | B | 1 | 0 | 1 | 05 |

Subescala Servicios Especiales

Clase Cometidos Especiales

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|----|
| Auxiliar de Gestión de Organismos Autónomos | D | 1 | 0 | 1 | 06 |
|---|---|---|---|---|----|

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en su defecto, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo; la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

1.3. Requisitos:

A. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a, o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Estar en posesión de la titulación indicada en el Anexo respectivo o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas para promoción interna, los aspirantes deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera en el grupo de titulación inmediatamente inferior a la plaza a que se opte al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con una antigüedad mínima de 2 años.

C. Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el determinado en cada anexo específico.

FASE DE CONCURSO

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: (sólo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

I. Plazas de acceso libre:

1. Por cada mes de servicio prestado en la empresa privada en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,025 puntos/mes.

2. Por cada mes de servicio prestado en cualquier Administración Pública, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,05 puntos/mes.

3. Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,1 punto/mes.

A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos de los apartados precedentes (A.1, A.2 y A.3) por servicios prestados durante el mismo periodo de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 3,5 puntos.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente. Los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el INEM e Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

II. Plazas reservadas al turno de promoción interna.

Por servicios prestados en plaza de nivel inmediatamente inferior, se puntuará con 0,5 por cada año o fracción superior a 6 meses.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 3,5 puntos.

B) Formación (plazas de acceso libre y reservadas al turno de promoción interna):

1. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:

De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración 0,15 puntos.

De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración 0,25 puntos.

De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración 0,35 puntos.

De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración 0,40 puntos.

De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración 0,45 puntos.

De 151 a 200 horas lectivas o más de 30 días de duración 0,50 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (B) será de 2 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

1.5. Fase de oposición.

Se reduce el número de temas del programa de las plazas de promoción interna en lo referente a los temas comunes, de conformidad con lo establecido en el art. 77 del RD 367/1995, 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 Provisión de Puestos de Trabajo.

tos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, por tratarse de materias cuyo conocimiento ha sido acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en el cuerpo o escala de origen.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente a los programas anexos a las presentes bases.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Tribunal.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos que se alcanzará con la respuesta correcta de la mitad de las preguntas planteadas. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas. La puntuación será la que resulte proporcional al número de respuestas acertadas.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestas por el Tribunal, sobre el apartado de Materias Específicas de los programas anexos y relacionado con las funciones propias de la plaza a que se opta.

Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentados.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán del siguiente tiempo máximo:

Plazas de Nivel A: 3 horas.

Plazas de Nivel B: 2 horas.

Plazas de Nivel C: 1 hora 30 minutos.

Plazas de Nivel D: 1 hora.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición será la suma obtenida en cada uno de los ejercicios.

1.6. Entrevista curricular.

Tendrá carácter obligatorio y se puntuará hasta un máximo de 2,00 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, oposición y entrevista curricular.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en el mérito servicios prestados en la Administración Local.
4. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
5. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético conforme al sorteo público que se celebre al efecto.

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales podrán acordar que los ejercicios escritos sean leídos públicamente por los interesados.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en los anexos respectivos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

2.8. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adaptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean leídos públicamente o se corrijan sin conocer la identidad del aspirante.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se aspira.

Se presentarán a ser posible, en el impreso que facilitará el Negociado de Personal, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, de fotocopia del DNI, de la titulación académica y documentación acreditativa de los méritos alegados.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o en el de cualquiera de sus Tenencias de Alcaldía, o asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en Caja Municipal de la Casa Consistorial o de la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, mediante ingreso directo o por transferencia, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vélez-Málaga núm.: 0030-4084-03-0870000271 de Banesto, sito en Plaza de las Carmelitas de Vélez-Málaga o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Tesorería. Pruebas Selectivas de la plaza que se trate. En estos dos últimos casos figurará como remitente del giro el propio aspirante, que hará constar en su solicitud la clase de giro, su fecha y número. En los ingresos bancarios constará necesariamente el nombre del aspirante y plaza a la que se opta. El importe de los derechos de examen será el siguiente:

- Plazas de Nivel A: 30 euros.
- Plazas de Nivel B: 25 euros.
- Plazas de Nivel C: 20 euros.
- Plazas de Nivel D: 15 euros.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

3.5. Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

3.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta conforme a la Base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados, o caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original.

No se tendrán en cuenta por el Tribunal los méritos que no hayan sido alegados y justificados documentalmente junto con la solicitud inicial.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación e instancias el Ilmo. Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominativa del Tribunal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal estará integrado en la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Tres funcionarios o expertos designados por el Presidente de la Corporación.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Dos representantes de la Junta de Personal.

Secretario: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad, al menos, de los Vocales.

En caso de ausencia accidental del Presidente, lo sustituirá el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.2 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de ausencia accidental del Secretario, lo sustituirá el Vocal representante del Ayuntamiento, y si hubiera más de uno, el de mayor antigüedad y edad, de conformidad con lo establecido en el art. 25.2 de la Ley 30/92, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Ilmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. Por la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.9. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92.

5.10. A efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 4 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los Vocales del Tribunal.

5.11. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de Edictos de la Corporación.

6.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos. Dicho anuncio será elevado al Ilmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

6.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 1.3.

6.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

6.5. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.6. En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Ilmo. Sr. Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

7. Norma final.

7.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, y en las presentes bases.

ANEXO 1

CONVOCATORIA DE 3 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativo (una perteneciente a la OEP del año 2001, una a la OEP del año 2002 y una a la OEP 2004), encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, pertenecientes al Grupo C, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna.

- Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años, y la superación de un curso específico de formación a que se refiere la Disposición Adicional Novena del RD 364/1995, de 10 de marzo.

- No se valorarán como méritos los servicios o cursos de formación alegados como requisitos para poder participar en el presente proceso selectivo.

- Temario:

1. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

2. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

3. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

4. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

5. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

6. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

7. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública.

8. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

9. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

10. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

11. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

12. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista.

13. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

14. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

16. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

17. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales.

18. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

19. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura.

20. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

ANEXO 2

CONVOCATORIA DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de seis plazas de Auxiliar, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, por el sistema de concurso-oposición, cuatro plazas por turno de promoción interna (OEP del año 2004) y dos plazas por turno libre (una perteneciente a la OEP del año 2001 y una a la OEP 2004).

- Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

- Temario:

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La Corona.

3. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

4. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.

5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

6. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.

7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.
8. El régimen local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.
9. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

B) Materiales específicas

1. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.
2. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
3. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
4. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.
5. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
7. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
8. Los Presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.
9. La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: Dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.
10. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico de Windows. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos.
11. Internet. El correo electrónico.

ANEXO 3

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE TECNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS-PSICOLOGO

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Recursos Humanos-Psicólogo (perteneciente a la OEP del año 2004), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo A, en régimen funcionario, por el sistema de concurso-oposición y turno libre.

- Requisitos específicos: Título de Licenciado Universitario en Psicología y estar en posesión del Título de Experto Universitario en Técnico de Recursos Humanos.

- Temario:

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La ley. Clases de leyes.

5. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

6. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

8. Las fases del procedimiento administrativo general. El régimen del silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. Organización y competencias municipales/provinciales.

12. Administración Pública y Estado. Objeto de la ciencia de la administración. Su finalidad.

13. La administración en la Constitución Española. La distribución territorial del poder: Competencias y conflictos. Existencia de tres administraciones: Estatal, Autonómica y Local.

14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

15. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica, clases y caracteres.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

17. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

18. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

19. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

20. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

B) Materias específicas

1. La organización, concepto. La organización como sistema. Naturaleza y propósito de la organización.

2. El individuo en la organización. Proceso de selección. Vinculación entre persona y puesto. Técnicas e instrumentos de selección.

3. La motivación laboral de empleados públicos. Teorías. La satisfacción, factores motivadores.

4. Los grupos humanos en la organización, su influencia y tipos.

5. La comunicación interna en la organización: Concepto. Redes de comunicación. La toma de decisiones.

6. La estructura organizativa: Concepto. Dimensiones. Cambios organizativos y ciclos.

7. La Administración. Evolución del pensamiento administrativo. Análisis de la Administración. Función de los administradores.

8. La planificación en la Administración, su naturaleza. Objetivos de la planificación. Estrategias, requisitos. Proceso e implantación estratégica.

9. Planificación de los recursos humanos. concepto. Decisiones previas a la planificación. Previsión de necesidades de Recursos Humanos.

10. Factores humanos en la Administración, modelos de comportamiento. Evaluación del desempeño. Criterios.
11. El conflicto en la organización: Concepto y clases.
12. Procesos evaluativos de recursos humanos. Tecnología de la información. Auditoría administrativa.
13. La dirección de Recursos Humanos. Responsabilidad de línea y función de staff. Políticas de recursos humanos, objetivos, planificación.
14. Análisis y descripción de los puestos de trabajo. Importancia de estos procesos en el ámbito de la administración. Las relaciones de puestos de trabajo en la Administración Pública española. El sistema «puesto de trabajo» en la Administración Pública.
15. Análisis y valoración de los puestos de trabajo. Consecuencias de los procesos de análisis y valoración de puestos en la organización. Su aplicación en las relaciones de puestos de trabajo. Referencia a la Administración Pública.
16. La organización administrativa, su vertebración. Relación entre organizaciones administrativas.
17. Diseño de procedimientos. Manuales de procedimiento. Flujos de trabajo. Organización, racionalización y simplificación de procedimientos administrativos.
18. La cultura organizativa, factores. Ética, cultura y lenguaje en la Administración Pública.
19. Clima laboral en Administraciones Públicas.
20. La investigación sociolaboral. Fases. Técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación.
21. La calidad total en la Administración Pública. Planificación y aseguramiento. Dirección por objetivos. Dirección por competencias.
22. El marco institucional de la Unión Europea. La Europa de los municipios. Organizaciones que representan los poderes regionales y locales en el ámbito europeo.
23. Seguridad e Higiene en el Trabajo. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Ergonomía en el trabajo. Su incidencia en las organizaciones.
24. Equipos de trabajo en entidades locales. Tipos, creación y aplicaciones.
25. Estructura política y administrativa del Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Organigrama. Las áreas administrativas, objetivos y fines, su estructura. Otras formas de prestación de servicios: Organismos Autónomos y Empresas Municipales.
26. Ofimática: generalidades, características fundamentales y ejemplos.
27. Sistemas operativos de ordenadores personales: interfaces, gráficas de usuario. Windows. Intercambio de datos bajo Windows.
28. El paquete ofimático. Especial incidencia: Procesador de Textos. Bases de Datos. Hoja de Cálculo. Gráficos. Interrelaciones entre estos sistemas. Su aplicación a la organización.
29. Programas informáticos estadísticos (SPSS).
30. Internet: generalidades, protocolos, servicios, seguridad, software cliente. Intranet.
31. La formación. El por qué de la formación en la Administración Pública. La formación continua. La eficacia de la formación.
32. La formación en la planificación estratégica de los recursos humanos. Incidencia en las políticas de gestión de recursos humanos. Factores: culturales, organizacionales y relacionales.
33. Los planes de formación. Etapas. Premisas al iniciar un Plan de Formación.
34. Análisis global de la organización. Los recursos humanos como factor organizativo. Diagnóstico. Estrategia.
35. La detección de necesidades: procesos formales e informales.
36. Instrumentos y metodología en la detección de necesidades.
37. Estrategias e instrumentos de difusión en Formación Continua.
38. Formación a distancia, características y requisitos.
39. La autoformación en organizaciones públicas.
40. Nuevas tecnologías aplicadas a la Formación Continua.
41. Formación externa frente a formación interna. Especialización y racionalización de la gestión de acciones formativas.
42. Diseño y gestión de instalaciones, infraestructuras y equipamientos educativos.
43. Diseño y organización de objetivos en Planes y programas.
44. Las acciones de formación. Tipos. Diseño. Objetivos, contenidos y metodología.
45. El profesorado (1). Selección. Cualidades del profesorado. Baremo. Profesorado Externo.
46. El profesorado (2). Capacitación. Motivación. Funciones del formador: programación, impartición y evaluación de las acciones formativas.
47. Fundamentos psicopedagógicos de la formación de adultos.
48. Fundamentos de aprendizaje y memorización en formación de adultos. Significatividad y motivación de aprendizaje en empleados públicos.
49. Planificación, organización y preparación de acciones formativas y sus sesiones.
50. Elaboración y selección de materiales y recursos didácticos.
51. La dirección de grupos. Participación, trabajo en equipo. Estilos y habilidades docentes. La motivación del alumno.
52. Asertividad. Técnicas para fomentar la participación en el aula. Escucha y retroinformación. Tratamiento de situaciones difíciles.
53. Utilización de materiales y recursos didácticos en la facilitación del aprendizaje.
54. Gestión administrativa de la Formación Continua. Mejora y racionalización de procesos en la Formación Continua de Entidades Locales.
55. La guía didáctica de la acción formativa. Objetivos, contenidos, metodología y evaluación. Documentación del profesorado. Documentación para el alumno. Materiales de trabajo.
56. Diseño, realización y adaptación de prácticas en acciones formativas. Transferencia y adaptación al puesto de trabajo.
57. Selección de alumnado. Adecuación a los objetivos del curso. Número.
58. Valoración y evaluación de la formación continua. Necesidad de la evaluación. La evaluación como proceso global de mejora y sus tipos.
59. Evaluación de la formación (1). Evaluación de la percepción.
60. Evaluación de la formación (2). Evaluación del aprendizaje.
61. Evaluación de la formación (3). Evaluación de transferencia.
62. Evaluación de la formación (4). Evaluación de Impacto.
63. Técnicas de evaluación. Metodología de evaluación, controles y diseños.
64. Mecanismos de evaluación de profesorado en Formación Continua.
65. Instrumentos de evaluación en Formación Continua aplicados a Entidades Locales. Selección y registro de indicadores.
66. Gestión y administración del profesorado en planes de Formación Continua.
67. Elaboración de un Plan de Formación en una Entidad Local. Tramitación. Procedimiento. Participantes. Las Comisiones de Formación.
68. Gestión de calidad en procesos de Formación Continua.
69. Marco legal de la Formación Continua. El Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP).

Historia. Evolución. El III AFCAP. Novedades, objetivos generales. Bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del III AFCAP. La solicitud de subvención: tramitación, procedimiento y justificación.

70. Contexto Macroinstitucional de la Formación Continua en la Administración Pública: FEMP, FAMP y CEMCI.

ANEXO 4

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE TECNICO SUPERIOR ECONOMISTA

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Superior Economista (perteneciente a la OEP del año 2002), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo A, en régimen funcional, mediante el sistema de oposición y turno libre.

- Requisitos específicos: Titulo de Licenciado Universitario en Ciencias Económicas y Empresariales.

- Temario:

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración, a la Ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
4. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración.
5. La costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del derecho. Otras fuentes.
6. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados.
7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.
8. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.
9. Las fases del procedimiento administrativo general. Referencia al procedimiento administrativo local.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. El municipio. Historia. Clases de entes municipales.
12. El término municipal. La población municipal: consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
13. Organización y competencias municipales.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
16. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.
17. El personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal Laboral.
18. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
19. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación.
20. El control y fiscalización del presupuesto de los Entes Locales.

B) Materias específicas

1. Principios Generales del Orden Tributario. Normas Tributarias.

2. Recursos de las Haciendas Locales en general. Las prerrogativas de las Haciendas Locales para la cobranza y efectividad de sus ingresos.

3. El poder tributario derivado de las Entidades Locales. El principio de reserva de Ley en materia tributaria local.

4. Las competencias de las Entidades Locales en materia de gestión tributaria. Delegación de las competencias de gestión tributaria.

5. Régimen de recursos contra los actos dictados en vía de gestión de los tributos locales.

6. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. La imposición y ordenación de los tributos locales. Contenido de las ordenanzas fiscales.

7. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Aprobación y entrada en vigor de las ordenanzas fiscales. Impugnación de los acuerdos de imposición y ordenación de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales.

8. Notificaciones administrativas. Concepto, naturaleza y normativa aplicable. Las notificaciones tributarias. La notificación edictal. Referencia a los tributos de cobro periódico.

9. Los Tributos. Clases de tributos. Responsables del tributo. El domicilio fiscal.

10. Determinación de la base imponible. La comprobación de valores.

11. Los órganos administrativos en materia tributaria. La colaboración social en la gestión tributaria.

12. Las Tasas (I). Régimen general. Hecho imponible. Supuestos de no exacción.

13. Las Tasas (II). Sujetos pasivos. Sustitutos del contribuyente. Cuota. Devengo.

14. Las autoliquidaciones en el ámbito local. Requisitos. Plazos. Tiempo y forma. Impugnación.

15. Contribuciones especiales (I). Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible.

16. Contribuciones especiales (II). Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Asociación administrativa de contribuyentes.

17. Los precios públicos (I). Concepto. Supuestos de no exacción. Obligados al pago.

18. Los precios Públicos (II). Cuantía. Obligación de pago. Fijación.

19. Los impuestos municipales: Disposiciones generales.

20. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (I). Naturaleza y hecho imponible. Bienes de naturaleza urbana. Bienes de naturaleza rústica. Exenciones.

21. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (II). Sujetos pasivos. Base imponible y liquidable. El valor catastral. Procedimiento para la fijación de los valores catastrales. Revisión, modificación y actualización de los valores catastrales.

22. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (III). Cuota. Bonificaciones. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

23. Real Decreto Legislativo 1/2004: Ley del Catastro Inmobiliario. Bienes Inmuebles a Efectos Catastrales. Titulares Catastrales: Derechos y Deberes.

24. Inspección Catastral. Valoración: Determinación. Ponderación de Valores. Procedimientos de Valoración.

25. La Ley 53/97, de 27 de noviembre, de reducción de la base imponible de los inmuebles afectados por procesos de revisión de valores catastrales.

26. Formación y mantenimiento del Catastro. Alteraciones de orden físico, económico y jurídico y su regulación en el RD 1448/1989, de 1 de diciembre.

27. Régimen de recursos contra los actos de gestión censal y actos de gestión tributaria en materia de administración local.

28. Colaboración entre el Catastro y otras Administraciones Públicas. Convenios: Contenido y régimen jurídico.

29. El impuesto sobre Actividades Económicas (I). Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos. Obligaciones formales de los sujetos pasivos.

30. El impuesto sobre Actividades Económicas (II). La cuota tributaria. Las tarifas y la Instrucción del impuesto. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

31. El Real Decreto 243/95 de gestión y delegación de competencias en el impuesto sobre Actividades Económicas.

32. Instrucción en el impuesto sobre Actividades Económicas y su regulación en el Real Decreto Legislativo 1175/1990, de 28 de septiembre.

33. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

34. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. La gestión del impuesto.

35. El impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (I). Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos.

36. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (II). Base imponible. Cuota. Devengo. La gestión del impuesto. Obligaciones de los notarios y de otras partes interesadas.

37. Revisión de actos en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición.

38. La reclamación económica-administrativa.

39. El Recurso Extraordinario de Revisión.

40. Principios generales y derechos de los contribuyentes. Información y asistencia. Devoluciones y reembolsos.

41. Derechos y garantías en el procedimiento tributario, inspector y de recaudación. Recursos y reclamación.

42. La inspección de los tributos locales (I). Normativa aplicable. Concepto de la inspección. Funciones. Fuentes.

43. La inspección de los tributos locales (II). Organos competentes. Personal inspector: Derechos, prerrogativas y consideraciones. Deberes.

44. El procedimiento inspector: Planificación de las actuaciones inspectoras: Enumeración y descripción. Lugar y tiempo. Inicio y desarrollo.

45. Los obligados tributarios en el procedimiento de la inspección de los Tributos: Derechos y obligaciones. Intervención. Presencia. Capacidad de obrar. Representación.

46. Documentación de las actuaciones inspectoras: Comunicaciones. Diligencias. Informes. Actas de inspección.

47. Tramitación de las Diligencias y Actas. Liquidaciones tributarias derivadas de las mismas.

48. Régimen de recursos contra los actos de la inspección.

49. La inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas.

50. La inspección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

51. La inspección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

52. La inspección del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

53. El régimen sancionador en la Ley General Tributaria y RD 1930/98. Concepto de infracción. Sujetos infractores y responsables.

54. Infracciones y sanciones en el ámbito tributario. Infracciones simples. Infracciones graves.

55. El régimen sancionador en los procedimientos de inspección, gestión y recaudación.

56. Procedimiento sancionador separado (I). Inicio. Tramitación del expediente. Resolución del procedimiento.

57. Procedimiento sancionador separado (II). Procedimiento abreviado. Régimen transitorio de aplicación de las sanciones.

58. La suspensión de la ejecución de sanciones.

59. El régimen sancionador en el ámbito tributario local (I): El impuesto sobre Bienes Inmuebles.

60. El régimen sancionador en el ámbito tributario local (II): El impuesto sobre Actividades Económicas.

61. El régimen sancionador en el ámbito tributario local (III): El impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana e Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

62. El Reglamento General de Recaudación: La gestión recaudatoria. Organos recaudadores de la Hacienda Pública. Obligados al pago.

63. Extinción de las deudas: Pago. Aplazamiento y fraccionamiento. Prescripción. Compensación. Otras formas de extinción.

64. Procedimiento de Recaudación en período voluntario. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

65. Procedimiento de Recaudación en vía de apremio. Títulos para ejecución.

66. El embargo de bienes: Disposiciones generales. Orden en el embargo. Procedimiento. Concurrencia de embargos. Depósito de bienes embargados.

67. Enajenación de bienes embargados: Actuaciones previas. Enajenación. Actuaciones posteriores.

68. Procedimientos especiales de recaudación (I): La derivación de responsabilidad. Sujetos pasivos. Responsables tributarios. Sucesión en la deuda tributaria.

69. Procedimientos especiales de recaudación (II): Tercerías de dominio. Naturaleza jurídica. Requisitos subjetivos, objetivos y procedimentales.

70. Procedimientos especiales de recaudación (III): Tercerías de mejor derecho. Naturaleza jurídica. Procedimiento. Prelación de créditos.

ANEXO 5

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE TECNICO MEDIO GESTOR DE NOMINAS

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Medio Gestor de Nóminas (perteneciente a la OEP del año 2004), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, perteneciente al Grupo B, en régimen funcional, mediante el sistema de oposición y turno libre.

- Requisitos específicos: Título de Diplomado Universitario en Graduado Social o Diplomado en Relaciones Laborales.

- Temario:

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

5. El administrado. Concepto. Clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

6. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

8. Organización y competencias municipales/provinciales.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatorias y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

10. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

12. Haciendas locales: la Ley reguladora de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos.

B) Materias específicas

Función pública

1. El personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Régimen legal vigente de la función pública. Organos competentes en materia de personal. La plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Estructura de los cuerpos y escala de los funcionarios. Clasificación del personal al servicio de la administración pública.

3. Ingreso en la función pública. La selección de personal en las administraciones públicas. Procedimiento selectivo. La selección de personal en colectivos particulares: habilitados nacionales, policías locales y personal del servicio de extinción de incendios.

4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión y remoción de los puestos de trabajo.

5. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo. Promoción interna y funcionarización.

6. Situaciones administrativas. Permisos y licencias.

7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

8. El sistema retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas, complementarias, complemento de productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios.

9. Regímenes retributivos de otros colectivos funcionariales: funcionarios en prácticas; funcionario eventual; funcionario interino.

10. Indemnizaciones por razones del servicio: Ambito de aplicación, normas generales, clases y cuantía. Anticipos reintegrables, regulación.

11. Asistencias: regulación, límites y clasificación. Dietas: regulación, clasificación del personal para su abono.

12. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

13. El régimen disciplinario y clasificación de faltas de los funcionarios públicos.

14. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios locales. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones.

Seguridad Social

15. Campo de aplicación y composición del sistema de la Seguridad Social. Régimen general: ámbito de aplicación, inclusiones y exclusiones. Regímenes especiales: enumeración y características generales.

16. Normas sobre afiliación. Altas y bajas en el régimen general. Procedimiento y efectos. El convenio especial y otras situaciones asimiladas a la del alta. Encuadramiento e inscripción.

17. El sistema de Remisión Electrónica de Datos a la Seguridad Social. Concepto, regulación y funcionamiento.

18. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Conceptos. Contingencias y situaciones protegidas.

19. Acción protectora dentro del sistema de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Caracteres de las prestaciones. Incompatibilidades. Prescripción. Caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidadas.

20. Incapacidad temporal: concepto y causas que motivan esta situación. Beneficiarios. Prestación económica: de-

terminación y cuantía. Nacimiento, duración y extinción del derecho al subsidio.

21. Maternidad: prestaciones y duración. Riesgo durante el embarazo.

22. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva: concepto. Grados de incapacidad. Prestaciones. Determinación y cuantía. Beneficios. Nacimiento, duración y extinción del derecho.

23. Jubilación en la modalidad contributiva: concepto. Requisitos: especial referencia a la edad de jubilación. Determinación de la cuantía de la prestación: base reguladora y porcentaje aplicable. Suspensión y extinción de la prestación.

24. La protección por muerte y supervivencia. Hecho causante. Requisitos para las pensiones de viudedad, orfandad y a favor de familiares. Cuantía de las prestaciones. Compatibilidad. Extinción. El auxilio por defunción.

25. La protección por desempleo. Concepto y clases. Situación legal de desempleo y formas de acreditación. Tramitación y pago. Obligaciones de empresarios y trabajadores. La prestación por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Contenido, duración, cuantía, suspensión y extinción del derecho. El subsidio por desempleo. Modalidades y beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Contenido, duración, cuantía, suspensión y extinción del trabajo.

26. La cotización al régimen general de la Seguridad Social: sujetos obligados. Nacimiento. Duración. Extinción.

27. Contingencias cotizables. Bases de cotización. Tipos de Cotización. La cuota. Bonificaciones. Reducciones.

28. La recaudación de las cuotas de la Seguridad Social. Concepto, competencia y objeto. Responsables del pago. Plazo, lugar y forma de liquidación de las cuotas y recursos. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Ingreso de las cuotas fuera de plazo. Devolución de ingresos indebidos.

29. La asistencia sanitaria en el sistema español de la Seguridad Social. Beneficiarios. Reconocimiento del Derecho. Nacimiento, duración, extinción y contenido. Prestaciones Farmacéuticas.

Derecho laboral

30. Contratación laboral: el trabajador. El empresario.

31. El contrato de trabajo: concepto, elementos y formas.

32. Derechos y deberes laborales básicos. Régimen disciplinario: faltas y sanciones.

33. Tiempo de trabajo. Jornada de trabajo. Horario. Horas extraordinarias.

34. Interrupción de la jornada laboral: descanso semanal. Vacaciones. Permisos. Excedencias.

35. Modalidades de contratación laboral: clases y características. Contrato de trabajo ordinario. Contrato de fomento de la contratación indefinida.

36. Contratos de duración determinada.

37. Contrato para trabajadores minusválidos.

38. Contratos formativos.

39. Contratos parciales. Contratos de sustitución por jubilación anticipada. Contrato de relevo.

40. El régimen salarial en el Derecho laboral español: concepto. Estructura. Clases de salarios. Devengos extrasalariales. Deducciones salariales.

41. Modificación del contrato de trabajo.

42. Suspensión del contrato de trabajo.

43. Extinción del contrato de trabajo. Significado. Causas.

Presupuesto

44. Estructura presupuestaria. Concepto y regulación. Clasificaciones. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga del presupuesto.

45. Créditos presupuestarios. Delimitación. Situaciones de los créditos. Vinculación jurídica. Modificaciones de los créditos presupuestarios: tramitación. Gastos de carácter plurianual. Remanentes de crédito.

Impuesto sobre la renta

46. Normativa reguladora del Impuesto sobre la renta de las personas físicas.

47. Objeto del IRPF. Hecho imponible y rentas exentas. Rendimientos del trabajo.

48. Retenciones a cuenta por rendimientos del trabajo.

ANEXO 6

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE GESTION DE ORGANISMOS AUTONOMOS

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Gestión de Organismos Autónomos (perteneciente a la OEP del año 2001), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, por el sistema de concurso-oposición y turno libre.

- Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

- Temario:

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La Corona.

3. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

4. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.

5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

7. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

8. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

B) Materias específicas

1. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.

2. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

3. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

4. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la pro-

visión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

5. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

6. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

8. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

9. El Patronato Municipal para Asuntos Sociales de Vélez-Málaga. Objeto, funciones y ámbito. Organización y régimen.

10. La Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Naturaleza, fines y competencia. Estructura y funcionamiento.

11. El Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga. Naturaleza y fines. Organos de gobierno, gestión y asesoramiento. Patrimonio y Régimen Económico.

12. El Patronato Deportivo Municipal de Vélez-Málaga. Objeto, funciones y ámbito.

Dado en Vélez-Málaga, 21 de septiembre de 2004.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souvirón Rodríguez.

ANUNCIO de bases.

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha seis de octubre de dos mil cuatro, se aprueba la correspondiente convocatoria con arreglo a las siguientes bases:

BASES GENERALES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION LABORAL FIJA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, RESERVADA AL TURNO DE PROMOCION INTERNA, DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2004

1. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral fija por el sistema de concurso-oposición, reservada al turno de promoción interna, de la plaza de Administrativo, perteneciente a la plantilla del personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga e incorporadas a la Oferta de Empleo Público de 2004 (BOE núm. 170 de 15.7.2004), dotada con las retribuciones que, para cada categoría, establece el Convenio Colectivo del personal laboral de esta Entidad.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en su defecto, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo; la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

2. Requisitos:

A. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos: