

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO IV

SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS PLAZA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANTAS

1. Datos personales:

- Primer apellido: .....
- Segundo apellido: .....
- Nombre: .....
- Fecha nacimiento: .....
- Municipio y provincia nacimiento: .....
- DNI: .....
- Teléfonos: .....
- Fax: .....
- Domicilio: .....
- Municipio: .....
- Código postal: .....

- Provincia: .....
- Titulación académica: .....

2. Documentación que se adjunta (base 4):

- Justificante del pago de los derechos de examen, por importe de 60 euros.
- Justificante de la titulación exigida (fotocopia compulsada).
- Fotocopias compulsadas del DNI, y de los permisos de conducir A, B y BTP.

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas de Policía Local y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que a fecha de hoy reúne todas y cada una de las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, así como en las fotocopias adjuntas.

En....., a..... de..... de 200.....

Firma:

Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Antas (Almería)

Antas, 22 de agosto de 2005.- La Alcaldesa, Ana Joaquina García Núñez.

AYUNTAMIENTO DE TREVELEZ

ANUNCIO de bases.

EDICTO

Por Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 5 de agosto, se prestó aprobación a las bases que han de regir en la provisión en propiedad de una plaza de la Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo C, de la Escala de Administración General, vacante en este Ayuntamiento, por sistema de concurso-oposición, promoción interna, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, PROMOCION INTERNA

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de la Subescala Administrativa, correspondiente al Grupo C, de la Escala de Administración General, actualmente vacante e incluida en la plantilla de este Ayuntamiento y Oferta de Empleo Público del año 2005, por el sistema de concurso-oposición y promoción interna.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

2. Proceso selectivo.

2.1. La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución a la que se refiere la Base Quinta.

El proceso de selección será el de concurso-oposición por el sistema de promoción interna, desarrollándose el mismo en dos fases:

I) Fase de Concurso: La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan con arreglo al baremo que, asimismo, se especifica. Los Méritos deberán presentarse y acreditarse en la forma establecida en la Base Cuarta.

Baremo de Méritos:

A) Antigüedad:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto perteneciente al Grupo D de las Subescalas indicadas en la Base Tercera, en el Ayuntamiento de Trevélez, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto perteneciente al Grupo D de las Subescalas indicadas en la Base Tercera, en cualquiera de las Administraciones Públicas, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,02 puntos.

En este apartado A) la puntuación máxima será de 4 puntos.

B) Nivel de Formación.

En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican:

a) Diplomatura Universitaria: 0,5 puntos.

b) Licenciatura Universitaria: 1,5 puntos.

c) Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el INAP, IAAP, CEMCI: Hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos Organismos a los mismos o, en su defecto, de acuerdo con los siguientes criterios:

- de 40 y más horas: 1,00 punto.
- más de 30 y menos de 40 horas: 0,75 puntos.
- más de 25 y menos de 30 horas: 0,50 puntos.
- menos de 25 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

d) Por cada curso específico impartido por otros Organismos Oficiales o Centros Privados autorizados, hasta un máximo de 2 puntos, asignados con los siguientes criterios:

- de 200 y más horas: 1,00 punto.
- de más de 100 horas y menos de 200: 0,75 puntos.
- de más de 60 horas y menos de 100: 0,50 puntos.
- de más de 30 horas y menos de 60: 0,25 puntos.
- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,10 puntos.

El máximo por este apartado es 6 puntos y para acreditarlos se deberá aportar certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas.

II) Fase de oposición.

La oposición estará formada por los dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que a continuación se indican.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta, del temario contenido en Anexo de esta convocatoria.

En el cuestionario deberá incluirse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas del Anexo de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en un período máximo de una hora la resolución y/o informe propuesta de resolución sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y relacionado con materias del programa contenido en el Anexo de esta convocatoria.

Este ejercicio deberá presentarse redactado con utilización de procesador de textos Microsoft Word, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de formación, la precisión y el rigor de la expresión, y la claridad de ideas y manejo del procesador.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de noventa minutos.

2.3. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo de esta convocatoria.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán de gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea en los términos que establece la Ley 7/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

No obstante, y en los términos previstos en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y al tratarse de promoción interna, dicha titulación podrá ser sustituida por disponerse de una antigüedad de diez años de servicios en el Cuerpo o Escala del Grupo D, o cinco años de servicio en el Cuerpo y Escala del Grupo D y la superación de un curso específico de formación.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) 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.

f) Ser funcionarios de carrera de este Ayuntamiento del Grupo D de la Escala de Administración General, subescala auxiliar, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicho Grupo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, o, en su caso, reunir los requisitos previstos en el párrafo segundo del apartado c) anterior.

4. Solicitudes.

4.1. El modelo de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitado a quienes interesen en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI.

4.3. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta que:

4.3.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, C/ Cárcel núm. 2, de Trevélez (Granada).

4.3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

4.3.3. Junto con la solicitud, se deberá presentar certificación o fotocopia compulsada de los méritos que aleguen para su valoración en la fase de concurso, no teniéndose en cuenta los presentados u obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes. No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

4.4. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de 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.

4.5. Se suprime el pago de derechos de examen al tratarse de un proceso selectivo entre personal de esta Corporación.

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

4.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.3.2 para la presentación de solicitudes. Terminado este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la Base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la Base 5.2, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción. Los plazos para interponer ambos recursos será el de un mes (reposición) o de dos meses (contencioso-administrativo) a contar desde la notificación de la resolución.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

#### 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros titulares con los respectivos suplentes, que podrán actuar indistintamente, en la forma siguiente:

Presidente: El de la Corporación o miembro en quien delegue, y suplente.

Vocales: Un representante designado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y suplente.

Un representante de la Diputación Provincial de Granada, y suplente.

Un funcionario de la Escala de Habilitación Nacional, y suplente.

Un Secretario-Interventor de Administración Local y suplente.

El Secretario de la Corporación, y suplente, que a su vez Intervendrá como Secretario del Tribunal, no vocal.

6.2. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la Base 5.1.

6.3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

6.5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

6.6. 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 por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

6.7. Contra las resoluciones y acuerdos definitivos, y contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

6.8. Categoría del Tribunal: Segunda.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. La participación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por el orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra que resulte del último sorteo previamente realizado y publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.5. Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, salvo que el/los aspirante/s convengan con el Tribunal otra forma o plazo.

7.6. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

#### 8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.2. El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

8.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

8.4. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

#### 9. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la identidad del aspirante aprobado con indicación de su DNI y elevará al Sr. Alcalde la propuesta de nombramiento de funcionario de carrera del candidato.

9.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de aprobados en los lugares indicados en la Base 9.1, el aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Secretaría (Negociado o Sección de Personal) del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición. O, en su caso, certificado expedido por la Administración competente en el que se acredite el cumplimiento del requisito establecido en el segundo párrafo segundo de la base 3.c) de la convocatoria.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Certificado expedido por la Secretaría del Ayuntamiento de Trevélez en que se acredite el cumplimiento del requisito establecido en la 3.f) de la convocatoria.

10.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, y la referida documentación se aportará de oficio.

10.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la Base 10.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas

las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### 11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera.

11.2. El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

11.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

#### 12. Norma final.

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

Trevélez, 4 de agosto de 2005.- El Alcalde-Presidente, José Fernández Ortiz.

ANEXO I

GRUPO 1

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.

4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General electoral: con especial referencia a las elecciones locales.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.

7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

#### Temas específicos.

9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

12. El Municipio: organización y competencias.

13. La Provincia: elementos, organización y competencias.

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.

15. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

16. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

17. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

18. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.

19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

20. Los contratos administrativos en la esfera local. Organos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

21. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

22. RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los Municipios en los tributos del Estado.

23. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales.

24. El gasto público: sus clases. El control del gasto público.

25. Régimen jurídico del gasto público local.

26. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

## GRUPO 2

### MATERIAS ESPECIFICAS

27. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

28. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

29. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

30. El Procedimiento Administrativo (I). El elemento subjetivo y objetivo. Los interesados. Los recursos administrativos: clases.

31. El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.

32. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.

33. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

34. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

35. Instrumentos del planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

36. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.

37. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

38. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.

39. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

40. La informática en la Administración Pública. El ordenador: Tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

## EMPRESA PUBLICA DE SUELO DE ANDALUCIA

*ANUNCIO por el que se notifica a doña Concepción Alvarez Pérez, pliego de cargos en expediente de desahucio administrativo DAD-SE-05/03 sobre la vivienda de protección oficial de promoción pública SE-7042 finca 58.864 sita en Bda. del Valle núm. 30, 3, 1.º D, en Ecija (Sevilla).*

Intentada sin efecto en dos ocasiones la notificación personal en la vivienda social y fallidas las averiguaciones pertinentes, se desconoce el actual domicilio de Concepción Alvarez Pérez, cuyo último domicilio conocido estuvo en Ecija (Sevilla).

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se le comunica que se ha abierto expediente de desahucio administrativo contra Concepción Alvarez Pérez, DAD-SE-05/03, sobre la vivienda perteneciente al grupo SE-7042, finca 58.864, sita en Bda del Valle núm. 30, 3, 1º D, en Ecija (Sevilla), y dictado pliego de cargos de 9.3.2005 donde se le imputan dos causas de resolución contractual y desahucio conforme a la normativa VPO vigente en Andalucía: No dedicar la vivienda a domicilio habitual y permanente e impago de la renta, causas 6 y 1 del art. 138 del Decreto 2114/1968, de 24 de julio.

Por el presente anuncio se le otorgan 8 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones, proponer pruebas y consultar el expediente administrativo.

El pliego de cargos, se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de viviendas de EPSA, Servicios Centrales, sita en C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 58, edificio Sponsor, 4.ª planta, 41012 Sevilla, o a través de nuestra Gerencia Provincial, así como la totalidad del expediente administrativo.

Sevilla, 8 de septiembre de 2005.- El Instructor, Juan J. Escalza Ruiz. El Secretario, Juan Luis Ibarra Sánchez.

*ANUNCIO de la Gerencia Provincial de Sevilla, por el que se notifica a don José Guzmán Cobo, resolución de desahucio administrativo en expediente DAD-SE-05/01 sobre la vivienda de protección oficial de promoción pública SE-7076, finca 59.655, sita en C/ Mezquita, núm. 20, en La Luisiana (Sevilla).*

Pese a las averiguaciones efectuadas, se desconoce el actual domicilio de José Guzmán Cobo, cuyo último domicilio conocido estuvo en VÍcar (Almería).

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se le comunica que en el expediente de desahucio administrativo contra José Guzmán Cobo, DAD-SE-05/01, sobre la vivienda perteneciente al grupo SE-7076, finca 59.655, sita en C/ Mezquita, núm. 20, en La Luisiana (Sevilla), se ha dictado resolución de desahucio, de 9.9.2005, en la que se acuerda la resolución contractual y el desahucio por no dedicar la vivienda a domicilio habitual y permanente e impago de la renta, conforme a las causas 6 y 1 del art. 138 del Decreto 2114/1968, de 24 de julio.

La resolución de desahucio, se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público