

Interesado: Don Raul Utrera Maldonado.
 DNI: 74647185-M.
 Expediente: JA/2006/616/GC/CAZ.
 Infracciones: 3. Graves, arts. 77.7, 77.9, 77.10, Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y la Fauna Silvestres.
 Fecha: 3 de julio de 2006.
 Sanción: Multa 601 euros.
 Acto notificado: Acuerdo de Inicio de expediente.
 Plazo alegaciones: Quince días, desde el día siguiente al de su notificación.

Interesado: Don Sebastián Serrano López.
 DNI: 75598977-R.
 Expediente: JA/2006/331/GC/CAZ.
 Infracciones: 1. Grave, art. 77.28, Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y la Fauna Silvestres.
 Fecha: 3 de julio de 2006.
 Sanción: Multa 601 euros.
 Acto notificado: Propuesta de Resolución Definitiva de expediente.
 Plazo alegaciones: Quince días, desde el día siguiente al de su notificación.

Interesado: Don Manuel Cabrera Cabrera.
 DNI: 33365659-L.
 Expediente: JA/2006/367/GC/PES.
 Infracciones: 2. Leves, art. 79.1 y 79.2, Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y la Fauna Silvestres.
 Fecha: 12 de julio de 2006.
 Sanción: Multa 60 euros.
 Acto notificado: Resolución Definitiva de expediente.
 Plazo recurso de alzada: Un mes, desde el día siguiente al de su notificación.

Jaén, 8 de agosto de 2006.- La Delegada, Amparo Ramírez Espinosa.

AYUNTAMIENTOS

EDICTO de 6 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario, sobre oferta genérica de empleo para 2006. (PP. 3016/2006).

EDICTO

ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO

Visto el acuerdo del Ayuntamiento Pleno acordado en Sesión de fecha 7 de abril de 2006, por el que se aprueba el Presupuesto General y la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento para el Ejercicio de 2006.

Vistas las competencias que me confiere el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en la redacción dada a la misma por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y que han sido delegadas en Junta de Gobierno.

Por el Presente se aprueba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Villanueva del Rosario para el Ejercicio de 2006 con el siguiente detalle:

a) Funcionarios de carrera:

Grupo según Artículo 25 Ley 30/84	CLASIFICACION	Numero De Vacantes	Denominación
C	ESCALA DE ADMÓN. GENERAL	1	Administrativo (Libre)
C	ESCALA DE ADMÓN. GENERAL	2	Administrativo (P. Interna)
D	ESCALA DE ADMÓN. GENERAL	1	Aux. administrativo (Libre)
B	ESCALA DE ADMÓN. GENERAL	1	Técnico Desarrollo local (L)
A	ESCALA DE ADMÓN. ESPECIAL	1	Arquitecto (L)
B	ESCALA DE ADMÓN. ESPECIAL	1	Responsable activ.deportivas (L)

Villanueva del Rosario, 6 de julio de 2006.- La Alcaldesa, Encarnación Martínez Mérida.

ANUNCIO de 9 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Albolote, de bases para la selección de una plaza de Administrativo.

En los Boletines Oficiales de la Provincia de Granada núm. 123, de 30.6.06, y en el BOJA núm. 133, de 12.7.06, aparecen las bases que han de regir en las convocatorias para la provisión en propiedad de las plazas que se reseñan a continuación:

Personal laboral.
 BOP. núm.: 123.
 BOJA num.: 133.
 Núm. de plazas.: 1.
 Escala Administración General, Subescala Administrativa, Administrativo, Grupo C.
 Sistema selectivo: Concurso-oposición por promoción interna.

El plazo de presentación de instancias, solicitando tomar parte en dicho proceso selectivo, es de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Los sucesivos anuncios correspondientes a esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y serán expuestos en los tablones de Edictos de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde-Presidente Acctal.

ANUNCIO de 11 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Alcalá la Real, de bases para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al grupo D, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real y perteneciente a la Oferta de Empleo de 2005.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, para lo no previsto en las presentes bases, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Administración Pública; la Ley 23/88, de 28 de julio, que modifica la Ley de Reforma de la Función Pública: La Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril; el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse

el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el R.D. 364/95, 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 demás legislación concordante.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

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

Todos los requisitos señalados anteriormente deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los/as aspirantes, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, acompañadas de:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

2. Carta de pago acreditativa de haber ingresado 20 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número 30670004701147701724 de la Caja Rural Provincial de Jaén, de la que es titular el Ayuntamiento.

3. Declaración jurada, o promesa, de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Las personas con minusvalía que deseen presentar solicitudes deben hacerlo constar en la misma al objeto de que se adopten las medidas necesarias para que gocen de igualdad de oportunidades con los demás solicitantes, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

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

Con la presentación de la solicitud se entiende que el interesado autoriza a la Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Cuarta. Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional

de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Posteriormente, la Presidencia dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba, que se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinta. Tribunal Seleccionador.

El Tribunal Seleccionador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

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

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

Vocales:

- Un/a representante de la Junta de Andalucía.
- La Concejala de Personal o Concejal/a en quien delegue.
- Un/a Concejal del Partido Popular.
- Un/a Concejal del Partido Andalucista.
- El Jefe del Área de Cultura o funcionario público en quien delegue.
- Un/a Delegado/a del Personal Funcionario.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

A los miembros del Tribunal les será de aplicación las reglas contenidas en el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Cuando lo considere conveniente el Tribunal, se podrá recabar la colaboración de asesores técnicos en la materia de que se trate.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Comienzo y desarrollo de los ejercicios de la oposición.

El orden de actuación de los/as aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «U», que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 25 de enero de 2006, BOE núm. 33, de 8 de febrero de 2006.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, tres meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas no será obligatorio publicar en su caso los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Séptima. Fase de oposición.

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, sobre el contenido del programa del Anexo I a esta Convocatoria, en un tiempo máximo de 90 minutos. Las respuestas erróneas restarán el 50% del valor de la pregunta.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. El tiempo máximo de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Calificación. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La puntuación final será la suma de los dos ejercicios.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

En el supuesto de que se produjese empate en las puntuaciones de los diferentes opositores, éste se resolverá atendiendo a:

- a) Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- b) Mayor puntuación en el ejercicio teórico.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Una vez terminados los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Negociado de Personal de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del nombre de las personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

1. Fotocopia del DNI.
2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Novena. Incidencias.

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

Décima. A los efectos previstos en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

Undécima. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

Módulo I: La Constitución Española y el Estatuto de Autonomía

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la CE.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Anexo al tema 3. La Comunidad Autónoma Andaluza: Organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y Disposiciones Generales.

Módulo II: El Régimen Local español

Tema 4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Areas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Módulo III: El Derecho Administrativo General

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Los actos jurí-

dicos del administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado.

Tema 10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Módulo IV: Procedimiento, funcionamiento y actividad Pública Local

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Módulo V: Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Módulo VI: Haciendas locales

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Módulo VII: Atención al público y documentos administrativos

Tema 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios de archivo.

Módulo VIII: Informática

Tema 23. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipo de ordenadores.

Tema 24. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y bases de datos. Agendas electrónicas. Hojas de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Módulo IX. Específico.

Tema 25. La Biblioteca Las Bibliotecas Públicas: Concepto, funciones y servicios. Historia. Servicios a los usuarios. Lenguajes Documentales: Clasificaciones. Sistemas de Clasificación. El Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU). La automatización de bibliotecas. Servicios bibliotecarios a informatizar. Internet en las bibliotecas.

Tema 26. La Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED). Normas Regulatoras. El Sistema Educativo Español vigente. Formación Reglada y No Reglada. El Aula Mentor.

Alcalá la Real, 11 de julio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Manuel León López.

ANUNCIO de 21 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Alcaudete, de bases para la selección de una plaza de personal funcionario.

Primera. Objeto de la convocatoria.

a) El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante nombramiento como funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2006, y se encuentra dotada con los haberes correspondientes al Grupo C, fijadas de acuerdo con la legislación vigente, con las siguientes características:

Grupo: C.

Denominación: Administrativo de Contabilidad.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Número de plazas: 1.

Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o reunir alguna de las condiciones indicadas en la D.A. 22 de la Ley 30/84, en la redacción dada por el art. 61 de la Ley 42/94, de 30 de diciembre, sobre medidas fiscales, administrativas o de orden social.

b) El número, características y modo de realización de las pruebas se regirán por lo previsto en las presentes Bases y, en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, con garantía, en todo caso, de los