

Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

65. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitudes, valores, prejuicios y estereotipos. Formación de actitudes y relación con la conducta. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

66. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: Descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

67. Situaciones de crisis o desastres. Efectos y reacciones ante estas situaciones.

68. Comunicación: Elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

69. El mando: Concepto, estilos, cualidades, rasgos y reglas; características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

70. Toma de decisiones: Proceso, deberes hacia la organización y relación con los subordinados; poder y autoridad.

71. Técnicas de dirección de personal: Concepto, funciones y responsabilidad. Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial. Reuniones de grupo. Formación, reciclaje y perfeccionamiento profesional de los miembros del equipo.

72. Calidad en los Cuerpos de Policía Local.

73. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

74. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.

75. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación oficial desde la perspectiva deontológica.

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL (TURNO LIBRE)

Don/Doña .....,  
mayor de edad, con DNI núm. ...., y  
domicilio en ....., calle .....,  
núm. ...., teléfono ....., por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

#### E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Inspector de Policía Local (turno libre), vacante en la plantilla de personal funcionario, Grupo de Clasificación A2.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento identificativo similar.
- Documentos exigidos en la base 3 de la Convocatoria.

3. Que quien suscribe manifiesta reunir al momento de la presentación de esta solicitud los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditaré en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

#### S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte, a ..... de ..... de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almonte, 29 de julio de 2008.- El Teniente Alcalde Delegado de Personal, Francisco de Paula Rodríguez Borrero.

*ANUNCIO de 6 de agosto de 2008, del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, de bases para la selección de plaza de Administrativo.*

#### BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2008

Primera. Objeto y sistema selectivo.

1. Es objeto de estas bases la regulación del proceso de selección para la provisión en propiedad de la plaza de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, que se detalla a continuación, incluida en la Oferta de Empleo Público 2008, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre. La plaza encuadrada en el grupo C1 de la Plantilla de funcionarios municipal.

2. Se opta por el concurso oposición por la importancia de contar con una formación específica previa dada las características de la plaza de perfil económico que se adscribe al área de intervención tesorera del Ayuntamiento, incluyendo la atención a recursos humanos y gestión de nóminas. Por ello, en la fase de concurso, se valora, especialmente, la formación económica recibida. Con ello se confía obtener una mayor calidad y agilización en la gestión de estos servicios y, de forma global, del conjunto de la gestión municipal.

3. Datos de la plaza:

Plantilla de funcionarios: Escala: Administración General. Subescala Administrativa. Grupo C. Subgrupo C1.

Titulación académica: Estar en posesión de los títulos de: Bachiller técnico o equivalente (BUP, bachiller superior), Formación Profesional de Segundo Grado equivalente. Sistema de selección: Concurso-oposición. Turno libre.

Importe de la tasa de examen: 20 euros. Categoría del Tribunal: 2.<sup>a</sup>

Segunda. Normativa aplicable.

Este proceso selectivo se regirá, además de por las presentes bases, por las siguientes disposiciones legales:

De aplicación general:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJAP).

- Artículos 55 y siguientes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

- Artículos 21.1, letras g) y h), y 89 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

- Artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo no derogado por el EBEP).

- Artículo 19.2 de la Ley 30/1984, de 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

De aplicación específica:

- Real Decreto 896/1991, de 7 junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De aplicación supletoria:

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Las demás disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia.

Tercera. Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos en las pruebas selectivas, los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos contemplados en el art. 57 del EBEP.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión de los títulos que se especifican en la base primera, o cumplidas las condiciones para obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En los casos de equivalencia, deberá ser aportada por el aspirante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que determine la incapacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

1. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

2. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido, serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las

Personas con Discapacidad. A tal efecto, los aspirantes con alguna discapacidad harán constar en su solicitud su condición y grado de minusvalía.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Se presentarán en modelo normalizado que se facilitarán en las oficinas municipales. No obstante, si los aspirantes no pueden obtenerlos, podrán presentar válidamente su solicitud en otro documento, siempre que contenga todos los extremos que se señalan en los apartados siguientes y en la normativa vigente.

3. Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán y se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares y forma que determina el artículo 38.4 de la LRJAP.

4. Los aspirantes declararán en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y su compromiso expreso de aportar la documentación acreditativa original, caso de resultar seleccionados, y de prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

5. La solicitud irá acompañada necesariamente de los documentos siguientes:

a) Copia del DNI o documento equivalente.

b) Los que acrediten los méritos alegados por los solicitantes, de acuerdo con el baremo establecido.

c) Justificante del pago de los derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 20 euros, y que deberán ingresarse en la cuenta a nombre del Ayuntamiento núm. 2098 0166 46 0102000030 de la entidad Cajasol. Si el pago se efectúa mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro en la solicitud. El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión del aspirante.

7. La documentación acreditativa de los méritos deberá detallarse en la solicitud y unir a ella los justificantes de forma ordenada, numerada y grapada o encuadernada. No se valorarán los méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del plazo. En tal caso, cuando los certificados relativos a méritos en un ayuntamiento o administración pública no puedan ser presentados en plazo, podrá adjuntarse a la instancia la copia de su solicitud en el Registro general del órgano, aportándose con posterioridad, siempre antes del momento de la baremación que se anunciará oportunamente.

8. Con carácter general, cuando lo que se exija sea una fotocopia, no es preciso que la misma esté compulsada, sin perjuicio de que el Tribunal, si apreciase alguna irregularidad, pueda exigir el documento original.

En todo caso, si deberán presentarse los originales para su compulsación por el aspirante que sea propuesto para su nombramiento.

9. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, advertidos en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento a petición del interesado.

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. En el plazo máximo de un mes, tras la finalización del plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, el motivo de la no admisión. La Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para las posibles reclamaciones o subsanación de

deficiencias. La Resolución se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo.

2. Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la provisional. En la misma se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas selectivas, el orden de actuación de los aspirantes, la composición del Tribunal y la fecha de constitución de éste.

3. La Resolución aprobatoria de la lista definitiva o la que apruebe la lista provisional, desde el momento en que ésta se convierta en definitiva, pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la haya aprobado, en el plazo de un mes, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime procedente.

4. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de renuncia o exclusión por causa imputable al aspirante.

#### Sexta. Tribunal

1. El Tribunal Calificador estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, Presidente, secretario, que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que se determinen en la convocatoria, uno de los cuales será un funcionario con habilitación de carácter estatal de la subescala de intervención tesorería y otro en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo establecido en los apartados e) y f) del artículo 4 del Real Decreto 896/1991 y artículo 11 del Real Decreto 364/1995. En la designación de sus miembros, tanto titulares como suplentes, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el art. 60 del EBEP.

2. Los miembros del Tribunal serán nombrados de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse representación por cuenta de nadie.

4. La Resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes, y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha Resolución se especificará el lugar, fecha y hora en que se constituirá el Tribunal.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, colaborando con el Tribunal con voz pero sin voto.

6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la LRJAP.

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

8. El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la hora de realización del primer ejercicio y acordará las decisiones que le correspondan para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

9. El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el de-

bido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases. Las decisiones se adoptarán por consenso o por mayoría de votos.

10. En caso de ausencia del Presidente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes de la LRJAP, el Tribunal decidirá por mayoría el vocal que lo sustituye. En caso de ausencia del Secretario, de conformidad con la misma norma, el Tribunal decidirá por mayoría el vocal que lo sustituye.

11. Las actuaciones y decisiones del Tribunal podrán ser recurridas en alzada ante el mismo órgano que lo nombre en el plazo de un mes, a contar desde que estas se hicieron públicas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 107, 114 y 115 de la LRJAPPAC. Para la resolución del recurso de alzada, el órgano competente solicitará un informe al Tribunal actuante. Si fuese necesario éste volverá a constituirse a tales efectos.

12. Las Resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento sin perjuicio de que pueda, en su caso, proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 de la LRAPPAC, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

13. Los miembros del Tribunal y, en su caso, los asesores o especialistas, percibirán en concepto de asistencia, las percepciones económicas correspondientes a la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de dietas por asistencias será de tres, salvo circunstancias especiales que deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento.

#### Séptima. Comienzo, desarrollo y valoración de las pruebas.

El proceso selectivo constará de dos fases. Una primera de oposición con dos ejercicios obligatorios y eliminatorios y la segunda, de concurso, sin carácter eliminatorio, con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

#### A) Fase de oposición.

1. El lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia. El comienzo de los restantes ejercicios sólo se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de 12 horas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de uno nuevo.

2. No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Con 15 días de antelación, como mínimo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

3. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 45 días hábiles. No obstante, se podrán reducir estos plazos si el Tribunal lo propone y aceptan todos los aspirantes, o fuera solicitado por éstos unánimemente, de todo lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, debiendo acudir provistos de sus documentos identificativos que podrán ser solicitados, en cualquier momento, por el Tribunal.

5. La no presentación a cualquiera de los ejercicios, o a su lectura, en el momento de ser llamado, comporta automáticamente que decae en sus derechos a participar en el ejercicio y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor, que impidan la presentación, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie libremente por el Tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para

el interés general o de terceros y así se aprecie libremente por el Tribunal.

6. El orden de actuación en las pruebas que tengan carácter individual, se iniciará por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «X», continuando por orden alfabético, en aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 21 de enero de 2008 (BOE núm. 30, de 4 de febrero del 2008).

7. Si en el desarrollo de los ejercicios, el aspirante deja de exponer algún tema o es calificado con cero en alguno de ellos, se considerará que no ha superado la prueba correspondiente. Asimismo, si el Tribunal aprecia deficiencias notorias en la lectura del examen, el Presidente podrá invitar al aspirante para que desista de continuar. Una vez finalizada la lectura el Tribunal podrá dialogar con cada aspirante sobre temas relacionados con el ejercicio.

#### A1. Ejercicios de la fase de oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y eliminatorios.

a) Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período de tiempo que determine el Tribunal, dos temas elegidos al azar de los comprendidos en el programa, inmediatamente antes de comenzar el ejercicio. Necesariamente, uno de ellos ha de corresponder al temario específico. El ejercicio será leído ante el Tribunal, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación libremente apreciada por el Tribunal, en cuyo caso podrá ser leído por un miembro de éste.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener, al menos, un 5.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de su celebración, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones de la plaza, durante el período de tiempo que determine el Tribunal. El ejercicio será leído ante el Tribunal. Posteriormente el Tribunal podrá formular las cuestiones y aclaraciones que se estimen pertinentes que deberán ser contestadas oralmente por el aspirante en un período máximo de 15 minutos.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5.

#### B) Fase de concurso.

1. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar la fase de concurso evaluando los méritos debidamente acreditados por los aspirantes que hubieran superado los dos ejercicios de la oposición.

2. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal calificará en función de los méritos alegados en la solicitud referidos a la fecha de cierre del plazo para presentación de solicitudes y debidamente justificados. No se tendrán en cuenta aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

3. El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso será el que se detalla en cada apartado, sin que, en ningún caso, puedan sobrepasar el 30% del total de puntos de la fase de oposición.

4. En cualquier momento podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. En relación con la formación se valorarán únicamente aquellos títulos académicos, cursos, experiencia y otros méritos que estén claramente relacionados con la plaza ofertada. Solo se valorarán los méritos de formación impartidos por entidades públicas o privadas debidamente homologadas, mediante copia o certificado de los títulos, diplomas o certificados de asistencia, expedidos por la autoridad competente. Los relativos a experiencia profesional, mediante certificación

administrativa o fotocopia de los contratos debidamente inscritos en el Organismo de empleo correspondiente.

6. El resultado de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso se hará pública mediante anuncio fijado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### B1. Valoración de méritos.

##### a) Experiencia. Máximo 3 puntos.

1. Por el desempeño de puestos de trabajo prestados en Ayuntamientos que guarden similitud directa con el contenido técnico de la plaza convocada se valorará a 0,60 puntos por año o fracción de servicios en dichos puestos, valorándose las fracciones proporcionalmente.

2. Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo de similar contenido a la plaza, 0,30 puntos por año o fracción de servicios en dichos puestos, valorándose las fracciones proporcionalmente.

3. Por servicios prestados en empresas públicas, organismos autónomos, sociedades municipales o provinciales o similares, en empresas privadas en puesto de igual contenido a la plaza, 0,10 puntos por año o fracción de servicios en dichos puestos, valorándose las fracciones proporcionalmente.

4. Para la justificación del trabajo desarrollado en la Administración Pública se aportará certificado de tiempo trabajado y de funciones asignadas al mismo. La determinación de la similitud con el contenido técnico a que se refieren los párrafos anteriores será libremente determinada por el Tribunal pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

##### b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 1 punto.

1. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc. Sólo se valorarán los cursos con aprovechamiento y organizados por instituciones públicas, la Universidad u otras entidades o centros docentes públicos o privados, cuando estén homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación. El criterio de valoración de los cursos es que deben tener una relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada. La determinación de la relación directa será libremente apreciada por el Tribunal pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

2. Se acreditarán mediante aportación en original o copia de los diplomas o certificados oficiales expedidos por los órganos convocantes de los cursos.

3. La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Duración	Curso recibido con aprovechamiento
Hasta 25 h	0,10 puntos
De 26 a 50 h	0,20 puntos
De 61 a 100 h	0,40 puntos
De 101 a 200 h	0,60 puntos

##### c) Titulaciones académicas. Máximo 2 puntos.

Por poseer la titulación académica que se detalla:

1. Licenciado/a en económicas, administración de empresa o equivalentes: 2 puntos.

2. Diplomado/a en empresariales o en relaciones laborales (graduado social) o equivalentes: 1 punto.

La determinación de la relación directa de la titulación con la plaza será libremente apreciada por el Tribunal pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise. Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas oficialmente. No se otorgará puntuación por la titulación exigida para obtener otra superior también valorada.

Octava. Relación de aprobados y presentación de documentos.

1. Finalizadas las dos fases, se procederá a obtener el resultado final sumando la puntuación obtenida en las fases de oposición y concurso, procediéndose a la exposición pública del resultado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. En caso de empate en las calificaciones finales, se aplicarán las reglas siguientes:

a) En favor de quien tenga mejor puntuación en la oposición.

b) Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el supuesto práctico.

c) Si aún continuara el empate se propondrá al aspirante con mayor puntuación en la fase de concurso.

3. El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento en favor del aspirante aprobado. En ningún caso podrá superarse el número de plazas convocadas.

4. No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza, si por cualquier circunstancia no fuera nombrado funcionario de carrera el aspirante propuesto, podrán acceder, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado los ejercicios.

5. La persona seleccionada deberá presentar en este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados, los documentos siguientes, mediante original o copia compulsada:

a) Documento Nacional de Identidad o, documento que haga sus veces.

b) Título académico o justificante de haber pagado los derechos para su expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado.

d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.

e) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, un certificado del organismo oficial competente, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza.

6. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser, nombrado funcionario de carrera quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, la propuesta se considerará hecha, según el orden de las calificaciones, a favor de los aspirantes que hubiesen superado las pruebas, lo que se notificará a los interesados al efecto de que cumplan lo establecido en las presentes bases.

7. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

1. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, por la Alcaldía se procederá al nombramiento como funcionario de carrera. La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la Resolución. Previamente a la toma de posesión, deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

2. Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la

superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido, pudiendo la Alcaldía nombrar a quien hubiera superado todas las pruebas, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose hecha la propuesta de nombramiento por el Tribunal Calificador a favor de éstos.

Décima. Incidencias, impugnación y revocación de la convocatoria.

1. Se atribuye al Sr. Alcalde la facultad de interpretar estas bases y la resolución de las incidencias y recursos que pudiera haber hasta el acto de constitución del Tribunal, tras el que se atribuirá a éste la facultad de interpretar y resolver las dudas que se presenten y de tomar cuantos acuerdos sean necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases y en las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

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

3. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados, igualmente, desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la LRJAP y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

4. En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## A N E X O

### TEMARIO DEL CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE. PLAZA DE ADMINISTRATIVO. ÁREA ECONÓMICA

#### TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Contenido. Organización institucional de la Comunidad.

Tema 4. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5. El procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo. Interesados. Derechos de los ciudadanos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Términos y plazos: cómputo. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba e informes.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 8. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 9. El Municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 10. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los concejales. El Pleno del Ayuntamiento: atribuciones. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 11. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. El personal laboral: clases y selección.

Tema 12. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 13. Ordenanzas, reglamentos y bandos. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Contenido de las ordenanzas fiscales. Tramitación. Impugnación.

Tema 14. El Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 15. Los contratos administrativos locales. Definición de los distintos contratos. Regulación jurídica. Procedimientos de adjudicación. Los contratos menores.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Estructura presupuestaria de ingresos y gastos.

Tema 2. La ejecución del presupuesto de gastos: fases o etapas. Ejecución del presupuesto de ingresos. Prórroga del Presupuesto.

Tema 3. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 4. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 5. Principios de caja única y de afectación. Los gastos con financiación afectada. El coeficiente de financiación. Las desviaciones de financiación.

Tema 6. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. Organización de la tesorería.

Tema 7. El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios y competencias. Fines.

Tema 8. Las Instrucciones de contabilidad para la administración local. La cuenta general.

Tema 9. El control interno de la actividad económico-financiera. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades.

Tema 10. Emisión de informes. Los reparos. Controles financieros de eficacia y eficiencia. El control externo.

Tema 11. Extinción de las deudas. El pago. Requisitos. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación y la condonación. Insolvencia.

Tema 12. La recaudación municipal. La recaudación de tributos en periodo voluntario. Iniciación y conclusión. Calendario de pago en periodo voluntario.

Tema 13. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Iniciación. Título para la ejecución. La providencia de apremio. Notificación de la providencia de apremio. Recargos del periodo ejecutivo. Plazos de ingresos en vía ejecutiva.

Tema 14. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en

materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 15. El domicilio fiscal. Notificación de la deuda. Contenido de la notificación.

Tema 16. Los recursos de las haciendas locales. Clasificación. Ingresos de derecho privado. Tributos propios. Participación en los tributos del Estado. Las subvenciones. Precios públicos. Multas y sanciones. El crédito.

Tema 17. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones.

Tema 18. Base imponible del Impuesto sobre bienes inmuebles, el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión tributaria y catastral.

Tema 19. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Exenciones y bonificaciones. Modificación de la cuota. Sujetos pasivos. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria. Colaboración de Tráfico.

Tema 20. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Hecho imponible. exenciones Sujetos pasivos. Base imponible. Tipos y cuotas. Gestión tributaria. Bonificaciones. Diferencias con la tasa de licencia de obras.

Tema 21. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Determinación del valor del terreno. Porcentajes. Cuota tributaria y devengo. Gestión del impuesto. Obligaciones de comunicar.

Tema 22. Tasas. Concepto. Hecho imponible. Devengo. Sujetos pasivos. Las tasas en la esfera local.

Tema 23. Precios públicos. Concepto. Consideraciones sobre estos ingresos públicos. Diferencias entre tasas y precios públicos.

Tema 24. Operaciones de crédito. Clases. Naturaleza de los contratos. Tramitación. Límites y requisitos. Competencias. Autorización previa.

Tema 25. Confección de nóminas. Relaciones administrativas con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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.

Castilleja de Guzmán, 6 de agosto de 2008.- El Alcalde, Carmelo Ceba Pleguezuelos.

*ANUNCIO de 5 de agosto de 2008, del Ayuntamiento de La Iruela, de bases para la selección de plaza de Arquitecto Técnico.*

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición libre 1 plaza de Arquitecto Técnico con arreglo a las siguientes bases: