

ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada. Para ello adjunta a la presente solicitud:

- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia del título académico o documento de su solicitud.
- Documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen.

Fuente Vaqueros, 30 de julio de 2008.- El Alcalde, Antonio Almazán Calero.

*ANUNCIO de 1 de septiembre de 2008, del Ayuntamiento de Gilena, de bases para la selección de Administrativo.*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2008, aprobada por Resolución de Alcaldía número 369, de fecha 30.6.08 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 175, de fecha 29.7.08, cuyas características son:

Grupo según artículo 76 de la Ley 7/2007: C1. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Administrativa. Número de vacantes: Una.

La plaza referida está adscrita a Secretaria-Intervención y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Contabilidad y rendición de cuentas, personal funcionario y laboral, rentas, exacciones, urbanismo, contratación administrativa, instrucción de expedientes sancionadores y expedientes de subvención de otros Organismos fundamentalmente.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir en el momento de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico superior de Formación Profesional o equivalente.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gilena, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento; o bien mediante giro postal o telegráfico a favor del Ayuntamiento de Gilena con domicilio en C/ Huertas, núm. 3, código postal 41565, consignando en cualquier caso el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

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

Vocales: El Delegado de personal funcionario de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

El Delegado de personal laboral de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Un funcionario de la Corporación.

Secretario: Un funcionario de la Corporación.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas con voz pero sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, para

todas o algunas de las pruebas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento técnico propio de su especialidad.

Los vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario y dos vocales. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92, ya mencionada.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a recibir las asistencias que correspondan con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, siendo su clasificación de segunda categoría.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición: El ejercicio de las dos pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Consistirá en el desarrollo por escrito de varias preguntas de entre los temas que figuran en el Anexo III de estas bases, en un tiempo máximo de una hora, y en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario; el tiempo disponible para su realización será de una hora.

Fase concurso: Baremo de méritos.

- Formación complementaria. Hasta un máximo de 2 puntos. Haber realizado algún curso de «Contabilidad por ordenador». Hasta un máximo de 0,50 puntos, a razón de 0,25 por curso.

Haber realizado algún curso de «Gestión Financiera» de duración mayor de 100 horas. Hasta un máximo de 0,50 puntos, a razón de 0,25 por curso.

Haber realizado algún curso de «Windows'95, Word Perfect 6.1, Quattro Pro 6.0 y correo electrónico y agenda» con una duración mayor de 20 horas. Hasta un máximo de 0,50 puntos, a razón de 0,25 por curso.

Haber realizado algún curso de «Nóminas y Seguridad Social» con una duración mayor de 20 horas. Hasta un máximo de 0,50 puntos, a razón de 0,25 por curso.

- Experiencia profesional. Hasta un máximo de 8 puntos.

Por cada mes de trabajo como administrativo en alguna de las Administraciones Públicas, 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada mes de trabajo como auxiliar administrativo en alguna de las Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «X»; en el supuesto de que no exista ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por

la letra «X», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Y», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 21 de enero de 2008 (Boletín Oficial del Estado número 30, del 4 de febrero).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Séptima. Calificación.

La calificación final será la siguiente: La Suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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 Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.
- b) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- c) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en

la convocatoria (artículo 62, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Novena. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

##### (MODELO DE INSTANCIA)

D. ...., con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificación en .....

#### E X P O N E

Primero. En relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha .....

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

#### SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ..... de ..... de 20.....

El solicitante,

Fdo.: .....

#### ANEXO II (TEMARIO)

##### 1. Materias comunes (24 Temas).

###### 1.1. Constitución española.

1. La Constitución española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey.

4. Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización, atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las Leyes.

5. El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales. El Consejo de Estado.

##### 1.2. Organización del Estado.

6. La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración Periférica del Estado.

7. La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Estatutos de Autonomía. Organización institucional de las Comunidades. Competencias. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas.

8. El Poder Judicial. Regulación. Principios generales. El Consejo General del Poder Judicial. La organización Judicial española. El Ministerio Fiscal.

9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma.

10. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía: El Parlamento de Andalucía. Elaboración de las normas. El Consejo de Gobierno y el Presidente de la Junta de Andalucía. Competencias generales de las distintas Consejerías y sus Delegaciones Provinciales.

11. La Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Economía y Hacienda. Relaciones con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Reforma del Estatuto.

##### 1.4 Derecho administrativo general.

12. Las fuentes del Derecho. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con rango de Ley: Decretos Leyes y Decretos Legislativos. El Reglamento.

13. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Ejecución de los actos.

14. El procedimiento administrativo común (I): Principios generales. Órganos administrativos. Los interesados en el procedimiento. El estatuto de los ciudadanos: Ciudadanos-Administrados-Interesado. La tabla de derechos del artículo 35 LRJ y PAC. Derecho de acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas.

15. El procedimiento administrativo común (II): EL curso del procedimiento: Iniciación del procedimiento. El escrito de iniciación. Instrucción del procedimiento. Audiencia a los interesados y propuesta de resolución. Terminación del procedimiento.

16. El procedimiento sancionador. Régimen jurídico. Iniciación. Instrucción. Resolución. El procedimiento simplificado.

17. El procedimiento disciplinario. Régimen jurídico. Iniciación. Instrucción. Resolución. El procedimiento simplificado.

18. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

19. El procedimiento tributarlo: Concepto, clases y órganos competentes.

20. Procedimiento de inspección: Consideraciones generales. Iniciación, desarrollo y terminación.

21. Procedimiento de recaudación en período voluntario: formalidades del pago, plazo de recaudación, procedimiento de pago, deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

22. Procedimiento de recaudación en vía de apremio: Iniciación del procedimiento. Embargación de bienes. Bienes embargables. Conclusión del procedimiento.

23. El procedimiento sancionador en materia de tráfico: Iniciación, instrucción y resolución. El procedimiento abreviado.

24. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

2. Materias específicas (16 temas).

2.1 Materia jurídica.

25. El municipio. Concepto doctrinal y legal. Organización y competencias del municipio de régimen común. Obligaciones mínimas. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

26. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno: Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos municipales.

27. Los Reglamentos y Ordenanzas locales. Clases. Los bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.

28. Función Pública Local. Personal al servicio de la Administración Local. Relaciones de Puestos de Trabajo. Funcionarios de carrera. El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral. Normas sobre selección.

29. Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.

30. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Reingreso al servicio activo. Las incompatibilidades.

31. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

32. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: Principios generales y ámbito de aplicación. Los contratos de la Administración en General: Clases. Elementos de los contratos.

33. Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

34. Modos de gestión de los servicios públicos locales: Gestión directa; gestión indirecta; los consorcios.

2.2 Materia económica.

35. Haciendas Locales. Examen general de los recursos que integran las Haciendas Locales: Ingresos de derecho privado, Tributos: Imposición y ordenación. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Participación en tributos del Estado y Comunidad Autónoma. Operaciones de crédito. Impuestos Municipales.

36. Régimen presupuestario: Planificación y programación económica. Estructura presupuestaria. Bases y ejecución del Presupuesto. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.

2.2 Materia urbanística.

37. Intervención municipal en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas: Actos sujetos. Competencia y procedimiento. Las órdenes de ejecución. Infracciones urbanísticas y su sanción. Personas responsables.

38. Intervención municipal en materia de prevención ambiental de actividades: Evaluación de impacto ambiental, Informe Ambiental y calificación ambiental. Procedimientos.

39. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación de sociedades. El Registro Mercantil.

40. Competencias municipales en materia de calidad ambiental: Calidad del aire y residuos. Disciplina ambiental: Infracciones y sanciones.

En Gilena, a 1 de septiembre de 2008.- El Alcalde, José M. Joya Carvajal.

*ANUNCIO de 30 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Macael, de bases para la selección de plazas de Policía Local.*

#### AYUNTAMIENTO DE MACAEL

Don Juan Pastor Molina, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Macael (Almería).

#### HACE SABER

De conformidad con la aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2008, el Pleno en sesión del día 27 de junio de 2008, aprobó las bases de la convocatoria en propiedad de dos plazas de Policía Local, cuyo contenido es el que se dice a continuación:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de dos plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local.

Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran en el grupo C 1. según el grupo de clasificación del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, (art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

##### 2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como aquellos preceptos no derogados por ésta relativos a Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

##### 3. Condiciones de los aspirantes.

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