

estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

50. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

51. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

52. Licencias de conducción: sus clases. Intervención, suspensión y revocación.

53. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: definición y uso.

54. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

55. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

56. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

57. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

58. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

59. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

60. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género.

61. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Dirección de equipos de trabajo. Concepto y características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con los subordinados; técnicas de dirección y gestión de reuniones.

62. Toma de decisiones: proceso, deberes hacia la organización; poder y autoridad.

63. 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.

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

65. 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.

*ANUNCIO de 24 de junio de 2009, del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, de bases para la selección de plazas de Auxiliar de Administración General.*

Don Pedro Medina González, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén),

HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2009, ha aprobado las bases para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho acuerdo y bases podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante la Junta de Gobierno Local recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

Villanueva del Arzobispo, 24 de junio de 2009.- El Alcalde, Pedro Medina González.

#### BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

##### I. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de tres plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2009.

2. Las plazas citadas se encuadran en el Grupo C2 del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (antiguo Grupo D del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública), conforme a la disposición transitoria tercera de la citada Ley 7/2007, y dotadas con las retribuciones correspondientes, e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2009 (BOP núm. 126, de 3 de junio de 2009).

##### 2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/2007, de 12 de abril; 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. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día 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, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

#### 4. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, que se ajustarán al modelo contenido en el Anexo I, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, y a las que se acompañarán los méritos que se aleguen para la fase de concurso, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9,00 a 14,00 horas. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En dichas instancias los aspirantes deberán optar expresamente por una de las tres opciones del temario específico que se une como Anexo II.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A dichas instancias deberá adjuntarse la documentación relativa a los méritos en la forma determinada en la base 8. Asimismo, se acompañará el resguardo acreditativo de los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 22 euros, de conformidad con el art. 5.2 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen en pruebas selectivas (BOP núm. 156, de 9 de julio de 2007). Los derechos de examen únicamente serán devueltos en caso de que los aspirantes no sean admitidos al proceso selectivo.

#### 5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días previstos en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En la misma resolución, el Alcalde determinará la composición y nombramiento del Tribunal Calificador, así como lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

#### 6. Tribunal Calificador.

1. Composición. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento, a designar por el titular de Alcaldía.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía.  
Un funcionario designado por los Delegados de Personal de este Ayuntamiento.  
Dos funcionarios, a designar por el titular de Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos.

3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes, indistintamente, incluyendo el Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

#### 7. Calendario de realización de las pruebas.

El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijará en la resolución de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base cuarta.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «W», de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 27 de enero de 2009 (BOE núm. 31, de 5 de febrero de 2009).

Cada aspirante irá provisto de su DNI. El llamamiento será único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del R.D. 364/95.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

#### 8. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección de esta convocatoria será el de concurso-oposición y constará de dos fases con las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

##### Fase 1.ª concurso.

En esta fase el Tribunal calificador procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo y forma de acreditación:

## 1. Baremo de méritos:

A. Titulación (la titulación superior excluye a la inferior, a efectos de baremación):

A.1. Por titulación de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado –Rama Administrativa– o Formación Profesional de Grado Medio –Gestión Administrativa–: 1 punto.

A.2. Por titulación de Diplomado Universitario o haber superado los tres primeros cursos de estudios completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos: 2 puntos.

## B. Experiencia (máximo de 4 puntos):

B.1. Por cada mes, o fracción, de servicios como auxiliar administrativo –funcionario o laboral– en la Administración Local: 0,15 puntos.

B.2. Por cada mes, o fracción, de servicios como auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas distintas de la Local: 0,05 puntos, con un máximo de 3 puntos.

## C. Formación (máximo de 2 puntos):

C.1. Asistencia a cursos, jornadas, seminarios o encuentros sobre otros asuntos relacionados con tareas de auxilio o gestión administrativa, pública o privada:

- De 500 o más horas de duración: 1,25 puntos.
- De entre 300 y 499 horas de duración: 1 punto.
- De entre 100 y 299 horas de duración: 0,75 puntos.
- De entre 50 y 99 horas de duración: 0,50 puntos.
- De hasta 50 horas o que no especifiquen duración: 0,25 puntos.

C.2. Asistencia a cursos, jornadas, seminarios o encuentros sobre temas relativos a asuntos gestionados por la Administración Local, cuyos contenidos sean distintos de los establecidos en el apartado C.1:

- De 200 o más horas de duración: 0,50 puntos.
- De entre 100 y 199 horas de duración: 0,25 puntos.
- De entre 50 y 99 horas de duración: 0,15 puntos.
- De hasta 50 horas o que no especifiquen duración: 0'10 puntos.

D. Entrevista personal, que versará sobre sus conocimientos acerca de las funciones de gestión administrativa en la Administración Pública Local. Se valorará con un máximo de 2 puntos.

## 2. Forma de acreditar los méritos:

La acreditación documental de los méritos contenidos en los apartados anteriores –excepto la entrevista personal–, se realizará del siguiente modo:

a) La titulación se acreditará con copia compulsada del correspondiente título alegado.

b) La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Servicio, Sección o Negociado de Personal o Recursos Humanos de la Administración Pública correspondiente, que acredite los diferentes servicios prestados por el aspirante, indicando la categoría profesional y el tiempo total de duración de dichos servicios.

c) La realización de cursos, jornadas, seminarios o encuentros se acreditará mediante la aportación de los diplomas o certificados respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos, o mediante certificación de la Administración, Institución o Centro que los organizó o impartió, y en la que conste que el aspirante tomó parte en aquéllos, la duración de dicho curso, jornada, seminario o encuentro, y el contenido o materias de dichos cursos, jornadas, seminarios o encuentros.

## Fase 2.ª oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

a) Prueba teórica: Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas tipo test, en un tiempo de sesenta minu-

tos, sobre el contenido del temario de temas comunes que se contiene en el Anexo II.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una pregunta contestada correctamente.

Cada respuesta correcta se valorará con 0'50 puntos.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio, por lo que para pasar a la siguiente prueba, la práctica, será preciso obtener, como mínimo, 5 puntos.

b) Prueba práctica: Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre dos que se propongan por el Tribunal en relación con cada una de las ramas de materias específicas del programa contenido en el Anexo II, en un tiempo no superior a una hora.

Estas dos pruebas, teórica y práctica, se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en la prueba teórica quedará automáticamente eliminado. Asimismo, a fin de superar la prueba práctica será preciso obtener en la misma una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación de esta fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las pruebas teórica y práctica.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

## 9. Sistema de calificación.

Las calificaciones se otorgarán por el Tribunal Calificador sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso a las de la fase de oposición, siendo dicha suma la calificación final del concurso-oposición.

Los tres aspirantes que hubiesen obtenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, serán las personas propuestas por el Tribunal para su nombramiento como Auxiliares de Administración General.

## 10. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de las plazas convocadas, que son tres, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Asimismo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

## 11. Presentación de documentos.

1. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública dicha propuesta de nombramiento los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones para tomar parte en el concurso-oposición que se exigen en la base tercera, a saber:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Certificación médica acreditativa de las aptitud física y psíquica para el desempeño de las correspondientes funciones de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

c) Declaración responsable de 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.

d) Certificación del Registro Central de Penados y Rebeldes relativa a los antecedentes penales acreditativa de no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

e) Fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, el respectivo aspirante propuesto no podrá ser nombrado Auxiliar de Administración General, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

12. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Auxiliares de Administración General a los tres aspirantes que hubiesen obtenido la puntuación total más alta, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de veinte días, a contar del siguiente día al que les sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril, y en el art. 62.1.c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

13. Recursos.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (FUNCIONARIO)

Don/Doña .....,  
 mayor de edad, vecino/a de .....,  
 con domicilio en Calle/Avda./Plaza .....,  
 núm. ...., provisto de DNI núm. ....,  
 ante Ud. comparece y dice:

Que en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ..... de ..... de 2009, se ha publicado la convocatoria para la provisión de tres plazas de Auxiliar de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2009.

Que quien suscribe manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3 de las bases para la provisión de dichas plazas.

Que, asimismo, se adjunta la documentación relativa a los méritos que se alegan al dorso en la forma determinada en la base 8, así como el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 22 euros.

En su virtud,

S O L I C I T A

Tomar parte en el concurso-oposición para la provisión en propiedad de tres plazas de Auxiliar de Administración General, incluidas como vacantes de funcionarios en la Oferta de Empleo Público del año 2009.

Opta por la rama ..... de materias específicas.

En ....., a ..... de ..... de 2009.

Al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

MÉRITOS QUE SE ALEGAN PARA LA FASE DE CONCURSO

A) Titulación:

B) Experiencia:

-

C) Formación, apartado C.1:

-

C) Formación, apartado C.2:

-

-

ANEXO II

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

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

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5. La Corporación Municipal de Villanueva del Arzobispo: Organización.

MATERIAS ESPECÍFICAS

OPCIÓN A: RAMA ADMINISTRATIVA

Tema 1. El procedimiento administrativo general. Fases. Terminación: formas. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. La Función Pública local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.

Tema 7. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases.

Tema 8. La actividad de fomento en la esfera local. Especificidades en el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

Tema 9. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11. La contratación administrativa. Especial referencia a la contratación administrativa en la esfera local.

Tema 12. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 13. El Registro de documentos: Concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La información de los Registros.

Tema 14. Competencias municipales en materia de medio ambiente.

Tema 15. Actuaciones del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo en materia de medio ambiente.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

##### OPCIÓN B: RAMA ECONÓMICA

Tema 1. El procedimiento administrativo general. Fases. Terminación: Formas. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos y su notificación. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación.

Tema 5. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 6. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 7. Los ingresos de Derecho Privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

Tema 8. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 9. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 10. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: Clases y régimen jurídico.

Tema 11. La extinción de la obligación tributaria. El pago: Requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación.

Tema 12. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 13. La recaudación de los tributos. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.

Tema 14. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

Tema 15. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Estado y cuentas de Tesorería.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

##### OPCIÓN C: RAMA TÉCNICA

Tema 1. El procedimiento administrativo general. Fases. Terminación: Formas. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de

los actos administrativos y su notificación. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 5. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático.

Tema 6. La informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 7. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.

Tema 8. Seguridad informática y estrategias de seguridad. Controles de seguridad: Amenazas, riesgos y salvaguardas. Sistemas RAID: Ventajas, niveles y tipos. Sistema SAI. Copias de seguridad: Selección del medio y estrategias.

Tema 9. Software malintencionado: Definición, técnicas y tipos. Virus, gusanos y troyanos. Ciclo de vida de los virus. Características del malware: Entornos, portadores, transportes, cargas, activación y defensa. Programas antivirus y técnicas utilizadas.

Tema 10. Internet: Funcionamiento y seguridad. Hacker, cracker, piratas informáticos y otros individuos de la red. Programas y técnicas que nos roban información: Spyware, adware, keyloggers, ingeniería social, phishing. Protección ante incursiones. Acceso a páginas seguras. Limitación de contenidos.

Tema 11. El modelo cliente-servidor. Protocolos de comunicación. Protocolo de internet, encaminamiento y fragmentación. Protocolo de control de transmisión, proceso de establecimiento de la conexión y finalización ordenada.

Tema 12. Protocolo de datagramas de usuario. Protocolo de control de mensajes de internet. El servicio de nombres de dominio.

Tema 13. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico en Windows.

Tema 14. La ofimática: En especial el tratamiento de textos. Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

Tema 15. Los periféricos: Escáner, impresora, módem-fax, unidades de disco externas. La impresión de documentos.

#### EMPRESAS PÚBLICAS

*ANUNCIO de 19 de mayo de 2009, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica propuesta de resolución en expediente de desahucio administrativo que se cita.*

Intentada sin efecto en dos ocasiones la notificación personal en la vivienda social, precede la notificación de esta resolución a través de edictos.

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 comunica que se ha abierto expediente de desahucio administrativo contra Consolación Troncoso Gutiérrez, DAD-SE-2008-0237, sobre la vivienda perteneciente al grupo SE-7058, finca SC\_000030, sita en Polígono El Tinte, 53, 2.º C, 41710, Utrera (Sevilla), y dictada propuesta de resolución de 18 de mayo de 2009, donde se le imputa la causa de desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad: