

APELLIDOS	NOMBRE	POL./PARCELA	T.M.
RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	ISABEL	9/270	CASTILLÉJAR
ROMÁN ROMÁN	FAUSTINA	10/240	CASTILLÉJAR
RUIZ MÉNDEZ	JOSÉ	9/296	SABADELL
RULL IRIARTES	AURORA	10/105	CASTILLÉJAR
SALVADOR MILLÁN	FELIPE	10/109	CASTILLÉJAR
SAMANIEGO PERALTA	GAUDENCIO	10/473	CASTILLÉJAR
SÁNCHEZ DOMINGO	ROSARIO	10/233	CASTILLÉJAR
TRIGUERO RODRÍGUEZ	VIDAL	9/272	ROQUETAS DE MAR
VALERO MARÍN	ADELINA	10/229	CASTILLÉJAR
ZAMBUDIO GARCÍA	DAMIANA	10/107	CASTILLÉJAR
ZAMBUDIO MARTÍNEZ	CARMEN	10/106	CASTILLÉJAR

La Excm. Consejera de Medio Ambiente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía, y los artículos 59 y 63 del Reglamento Forestal de Andalucía, que la desarrolla, y en uso de las competencias atribuidas por el Decreto 194/2008, de 6 de mayo, que establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Medio Ambiente, mediante Resolución de 2 de abril de 2009 ha acordado el inicio del deslinde del monte público «Los Barranquitos», Expte. MO/00020/2009, cuya parte dispositiva es la siguiente:

1.º Se proceda a iniciar el deslinde del monte Los Barranquitos, Código de la Junta de Andalucía GR-10077-JA, propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía y sito en el término municipal de Castillejar, provincia de Granada, relativo al perímetro exterior y enclavados del monte.

2.º Encargar la redacción de la Memoria a la que alude el artículo 36 de la Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía, al Departamento correspondiente.

El plazo normativamente establecido para la resolución y notificación de este expediente es de dos años, transcurrido el cual sin que haya recaído resolución expresa, los interesados en el mismo podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

Contra este acto de trámite, que no impide continuar el procedimiento, no cabe recurso en vía administrativa, pudiéndose oponer al mismo en los recursos procedentes frente a la resolución que ponga fin al procedimiento (arts. 107 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). No obstante, se pueden efectuar las alegaciones que se consideren oportunas o mejor convengan a su derecho en esta Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente, sita en C/ Marqués de la Ensenada, núm. 1, 18001, Granada, al Servicio de Gestión del Medio Natural, siendo tenidas en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

A fin de no causar indefensión a terceros, se comunica que en caso de transmisión de algún derecho sobre titularidad, deberá ser comunicado a esta Delegación Provincial, informando de la tramitación del presente expediente al nuevo titular.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Granada, 3 de julio de 2009.- El Delegado, Francisco Javier Aragón Ariza.

ANUNCIO de 17 de julio de 2009, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando acuerdo de inicio de expedientes sancionadores que se citan.

Núms. Exptes.: HU/2009/382/G.C./INC, HU/2009/394/G.C./INC.

Interesados: Doña Neirva Parreño Díaz (DNI 44246777X); don Lucian Dinu (DNI X8604638Q).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada del acuerdo de inicio de los expedientes sancionadores HU/2009/382/G.C./INC, HU/2009/394/G.C./INC por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 76 y 79 de la mencionada Ley 30/92, podrán aducir alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes en el plazo de 15 días a contar desde la notificación del presente escrito.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 17 de julio de 2009.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

ANUNCIO de 20 de julio de 2009, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador que se cita.

Núm. Expte.: HU/2008/893/G.C./INC.

Interesado: Don Sergio Márquez Sixto, DNI 48941375-C.

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la resolución definitiva del expediente sancionador HU/2008/893/G.C./INC, por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En virtud de lo dispuesto en los arts. 76 y 79 de la mencionada Ley 30/1992, podrá aducir alegaciones y presentar los documentos que estime pertinentes en el plazo de 15 días a contar desde la notificación del presente escrito.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndole saber al interesado que puede comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 20 de julio de 2009.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 14 de julio de 2009, del Ayuntamiento de Alcalá la Real, de bases para la selección de Gestor de Rentas.

Doña Elena Víboras Jiménez, en su calidad de Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real,

HACE SABER

Que en virtud de Decreto de Alcaldía de 14 de julio del año corriente (núm. 1015/2009), se ha adoptado la siguiente resolución, por la que se aprueban las bases de la convocatoria de una plaza de Técnico de Gestión, Subgrupo A2, correspondiente a la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2009:

«Habiéndose realizado por Decreto de Alcaldía núm. 820/09, de 4 de junio de 2009, anuncio de la Oferta de Empleo Público de 2009, así como su publicación en BOP núm. 133, de fecha 12 de junio 2009.

De conformidad con la normativa que regula la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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.

Visto el informe emitido por la Secretaría General de este Ayuntamiento, con fecha 3 de junio de 2009, relativo a la tramitación de la oferta de empleo 2009.

En virtud del presente y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

I. Aprobar las bases de la convocatoria de una plaza de Técnico de Gestor de Rentas, Grupo A, subgrupo A2, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, por el sistema de promoción interna, concurso-oposición, con la redacción establecida en el Anexo que se adjunta al presente decreto.

II. Publíquese íntegramente las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Junta de Andalucía, así como el anuncio de la convocatoria en el BOE.

CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza de Técnico, Grupo A, subgrupo A2, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, en convocatoria independiente de las de ingreso, resultando de aplicación a la misma lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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, Real Decreto 896/1991, de 7 junio, que regula las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, así como lo dispuesto en la presente convocatoria.

Las plazas se encuentran dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo A2, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de complemento de destino 22, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y relación de puestos de trabajo y plantilla de este Ayuntamiento.

La convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el Boletín Oficial de Junta de Andalucía, y un extracto del anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

- Ser empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real, con plaza de funcionarios/as de administrativos, subgrupo C1.

- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como empleado público en la escala de Administrativo Funcionario, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

- Estar en posesión del título de Diplomatura o Licenciatura universitaria.

- Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, 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.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de su anuncio en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en 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.

3.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 18,78 euros, que deberán ser abonados en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén, núm. cuenta 2092/0015/44/1100000012, debiendo consignar el nombre del aspirante, y la denominación de la plaza a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/a aspirante.

4. Admisión de las personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. En dicha resolución,

que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todas las personas solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y la composición del Tribunal Calificador. En esta resolución se convocará al Tribunal a los solos efectos de valorar la fase de concurso y de determinar los aspirantes que hayan de quedar exentos de la realización de la prueba teórica del bloque I. Entre el acto de determinación de los aspirantes exentos y el de realización del primer ejercicio deberá transcurrir un mínimo de dos meses. Esta resolución del tribunal será recurrible en alzada ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes desde su publicación.

5. Composición del Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, designado por la Alcaldía.

Vocales:

- Dos funcionarios/as designado por la Presidenta de la Corporación.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

5.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuáles deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.4. El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

5.5. El Tribunal al efecto de la percepción de asistencias establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

5.7. El Tribunal en su calificación final, no podrá proponer, para su nombramiento, un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

5.8. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Oposición y sus actuaciones podrán ser

impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.9. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la LRJPAC, pudiendo los aspirantes recusar a aquellos en tales casos.

6. Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.

6.1. Los aspirantes serán convocados, en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en los periódicos oficiales. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

6.3. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

6.4. El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas algún minusválido, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

7. Procedimiento de selección.

7.1. La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta. El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y oposición.

7.2. Fase de Concurso: La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

MÉRITOS PROFESIONALES

a) Por cada mes completo, de servicios prestados como Administrativo funcionario (subgrupo C1) en la Administración Pública, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos o fracciones iguales o superiores a quince días o 0,5 se computarán como un mes completo. Los períodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración: 0,05 puntos.

La puntuación que se podrá alcanzar en este apartado no podrá exceder de 11 puntos.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48.1.h) del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, y Estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de nueve meses, quien por razones de

guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o un minusválido o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

TÍTULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS

a) Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La puntuación que se podrá alcanzar en este apartado no podrá exceder de 8 puntos.

b) Los títulos oficiales:

1. Por cada título de Diplomatura universitaria: 0,5 puntos.

2. Por cada título de Licenciatura universitaria: 1 punto.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo y sean impartidos y homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

7.3. Fase de oposición: La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: Constará de dos partes:

- Cuestionario tipo test de 50 preguntas, durante un período de 50 minutos, de los temas comprendidos en el bloque I del programa.

- Desarrollar por escrito, durante dos horas, un tema específico, a elegir de dos extraídos al azar de entre los que figuran en el bloque II del programa.

Prueba segunda: Realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

7.4. De acuerdo, así mismo, con lo establecido en el art. 77 del 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, se establece la exención en esta fase de las pruebas destinadas a comprobar el conocimiento teórico de determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso. No obstante, en el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen. El Tribunal de Selección sólo eximirá a aquellas personas candidatas que acrediten haber superado al menos el 85% de los contenidos del temario de alguna de las pruebas.

8. Calificación de los ejercicios.

8.1. La prueba del bloque I será calificada con la declaración de apto o no apto.

8.2. La prueba del temario específico y supuesto práctico se puntuarán sobre 10, a la vista del informe emitido por el asesor/es técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

La nota obtenida habrá de ser de 10 puntos como mínimo, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan o no superen un mínimo de tres puntos en alguna de las pruebas.

8.3. La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación la prelación de las personas aspirantes aprobadas. En caso de empate sobre la puntuación global, la clasificación se determinará atendiendo a los resultados de la fase de oposición. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

9. Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento.

9.1. Una vez terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento.

9.2. La Alcaldesa, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, el candidato seleccionado será nombrado funcionario de carrera en la categoría a la que se aspira, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

9.3. Una vez aprobada la propuesta y, consecuentemente, efectuado el nombramiento por la Presidenta de la Corporación Municipal, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

10. Recursos.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 109.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel.

P R O G R A M A

BLOQUE I

Tema 1. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2. Organización municipal. Competencias.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 4. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 5. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 6. El Acto Administrativo: Concepto. Elementos del Acto Administrativo.

Tema 7. Principios generales del Procedimiento Administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 8. Fases del Procedimiento Administrativo General. El Silencio Administrativo.

Tema 9. La teoría de la invalidez del Acto Administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 10. Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 11. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección de contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 12. Los Derechos Reales Administrativos: El Dominio Público. El Patrimonio Privado de la Administración.

Tema 13. La Intervención Administrativa en la Propiedad Privada. La Expropiación Forzosa.

Tema 14. El Servicio Público. Nociones generales. Los Modos de Gestión del Servicio Público.

Tema 15. La Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 16. Consideración económica de la actividad financiera. El Derecho Financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

Tema 17. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 18. Los ingresos públicos: Conceptos y clases. El Impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 19. Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

Tema 20. El Presupuesto. Idea General del Presupuesto Español. La Ley General Presupuestaria.

Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El Dominio Público Local. Bienes Patrimoniales o de Propios.

Tema 22. El Servicio Público en la esfera local. Los Modos de Gestión. Consideración-Especial de la Concesión.

Tema 23. Funcionamiento de los Organos Colegiales Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de Acuerdos.

Tema 24. Legislación sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 25. Instrumento de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 26. Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistema de Actuación Urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 27. Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 28. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 29. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

Tema 30. Los Presupuestos Locales.

Tema 31. Recaudación municipal. Procedimiento. Ley General Tributaria y Reglamento de Recaudación.

BLOQUE II

Tema 32. El sistema impositivo local en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Los impuestos municipales obligatorios. Los impuestos municipales potestativos. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 33. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles Naturaleza y hecho imponible. Concepto y clases de bienes inmuebles a efectos del impuesto. Los beneficios fiscales.

Tema 34. Los sujetos pasivos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Base imponible. Base liquidable. Tipos de gravamen. Cuota. Período impositivo y devengo.

Tema 35. Modelos de catastro existentes. Evolución histórica del catastro en España. Principios informadores. La Dirección General del Catastro. Estructura orgánica y funcional.

Tema 36. El texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Justificación y estructura. Concepto, naturaleza y contenido del catastro inmobiliario.

Tema 37. Concepto de gestión catastral. La gestión tributaria y la gestión catastral en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Distribución de competencias. El padrón catastral.

Tema 38. Concepto de titular catastral. Reglas de representación de los titulares catastrales. Derechos y obligaciones del titular catastral.

Tema 39. Procedimientos de valoración colectiva de carácter general y parcial. Procedimiento simplificado de valoración colectiva.

Tema 40. Procedimiento de determinación de valores catastrales de los bienes inmuebles de características especiales. Actualización de valores.

Tema 41. La formación y el mantenimiento del Catastro Inmobiliario. Procedimiento de declaración. Hechos, actos y negocios susceptibles de declaración. Concepto. Sujetos obligados a declarar. Plazos y efectos. Consecuencias del incumplimiento. Lugar de presentación. Procedimientos de comunicación y solicitud.

Tema 42. La inspección catastral. Naturaleza y clases de actuaciones inspectoras. Documentación y eficacia de las actuaciones inspectoras. Órganos competentes y sus funciones. Procedimiento de inspección. Actuaciones de inspección conjunta con entidades locales. Tipificación de las infracciones. Sanciones y criterios de graduación de las mismas.

Tema 43. Revisión administrativa de los actos de gestión catastral. El procedimiento de subsanación de discrepancias de los datos catastrales. Recursos y reclamaciones. Cumplimiento de las resoluciones de los Tribunales Económico-Administrativos. La revisión de los fallos de los Tribunales Económico-Administrativos Regionales a instancia de la Dirección General del Catastro.

Tema 44. La notificación de los actos de gestión catastral. Notificaciones derivadas de procedimientos de valoración colectiva. Notificaciones edictales. Notificación de otras alteraciones catastrales. Contratación de los trabajos de asistencia técnica necesarios para los procesos de notificación.

Tema 45. La colaboración administrativa en materia de gestión catastral. Colaboración institucional. Colaboración de las Entidades locales y territoriales mediante la suscripción de Convenios de colaboración.

Tema 46. Objeto, alcance y régimen jurídico de los Convenios de colaboración. Procedimiento para su formalización.

Tema 47. La referencia catastral. Su configuración actual. Constancia documental de la referencia catastral: En los documentos notariales y en los procedimientos administrativos. Constancia registral. Efectos y comunicaciones. Especial referencia a la coordinación con el Registro de la Propiedad.

Tema 48. El catastro como banco de datos. El derecho de acceso a la información catastral. La difusión de la información catastral. La información y la atención al ciudadano en el catastro.

Tema 49. Concepto y componentes del valor catastral. Criterios y límites aplicables en su determinación. Tipos de procedimientos que conllevan determinación de valor catastral de los bienes inmuebles.

Tema 50. Normas técnicas de valoración de bienes inmuebles urbanos. Valores de repercusión y unitarios. Coeficientes correctores de aplicación al valor del suelo.

Tema 51. Tipologías edificatorias. Coeficientes correctores a aplicar al valor de las construcciones. Coeficientes correctores de la suma del valor del suelo y de la construcción.

Tema 52. Normas de valoración de los bienes inmuebles de características especiales. Valoración del suelo. Valoración de las construcciones. Criterios para la valoración de las construcciones singulares.

Tema 53. La coordinación de valores. Áreas económicas homogéneas. Módulos básicos. Las Juntas Técnicas Territoriales de Coordinación Inmobiliaria. Las Juntas Periciales. Los tipos evaluatorios. La Comisión Superior de Coordinación Inmobiliaria Urbana y Rústica. Procedimientos de coordinación.

Tema 54. Los estudios de mercado inmobiliario. Las ponencias de valores: Elaboración, aprobación, efectividad e impugnación. Naturaleza jurídica y contenido.

Tema 55. Ordenación de la cartografía oficial. Sistemas cartográficos. Técnicas actuales. Especial referencia a la ortofotografía. Cartografía catastral convencional e informatizada.

Tema 56. La Carta de Servicios de la Dirección General del Catastro. Compromisos asumidos. Indicadores de calidad. La Línea Directa del Catastro.

Tema 57. Los servicios catastrales en internet. Objeto y finalidad. La oficina virtual del catastro. El sistema de información catastral.

Tema 58. La calidad total: El Documento del Plan de Calidad y su aplicación a la Administración Pública. La calidad en el catastro. La calidad de datos catastrales. La calidad orientada al ciudadano. Los compromisos de calidad: La Carta de Servicios. Proyectos de calidad. La mejora continua.

Tema 59. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 60. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, 14 de julio de 2009.- La Alcaldesa, Elena Víboras Jiménez.

ANUNCIO de 16 de julio de 2009, del Ayuntamiento de Alhama de Granada, de bases para funcionarización de Administrativo de Administración General.

DECRETO NÚM. 362 /2009

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en su sesión celebrada con fecha 23 de octubre de 2008, fue aprobada la Oferta de Empleo Público para tal año, previa negociación con la representación del personal al servicio de la Corporación, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 241, de 17 diciembre de 2008. De conformidad con la normativa aplicable recogida en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Título VII), Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título VII), el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que 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, que tiene carácter supletorio.

Vista la necesidad de proceder a la regularización de la plantilla y, en particular, la funcionarización de una plaza de Administrativo de Administración General, en desarrollo de la oferta de empleo público citada.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero. Aprobar las bases por las que se ha de regir el procedimiento para la provisión en propiedad de las plazas incluidas en el proceso de funcionarización correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2008 del Personal Laboral Fijo del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada.

En particular, la plaza objeto de funcionarización es la siguiente:

Administrativo de Administración General, clasificada como Grupo de Titulación C1 a tenor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (equivalente al Grupo de titulación C, a tenor de sus disposiciones transitorias), encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneo a la publicación de las bases.

BASES GENERALES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN CORRESPONDIENTE A 2008 DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

1. Objeto de la convocatoria.

Normas generales. Es objeto de la presente convocatoria la regulación del acceso a la condición de funcionario de carrera en los cuerpos, escalas o especialidades a que se adscriban las plazas correspondientes a puestos ocupados por personal laboral fijo y clasificados como propios de personal funcionario, conforme a lo dispuesto en por el artículo 22.3 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio. Dicha funcionarización se realiza mediante promoción interna horizontal establecida en la resolución de 15 de noviembre de 2003, por la que se aprueba el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para el período 2003-2004, y en el Acuerdo correspondiente de la Mesa de Negociación de los empleados y empleadas públicos al servicio del Excmo. Ayuntamiento y la representación de éste.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en las bases 7 a 9. Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de las plazas convocadas. Cada trabajador solo podrá optar a la plaza a la que esté adscrito su puesto. El trabajador que supere este proceso seguirá ocupando el mismo puesto de trabajo en las condiciones que lo vienen ejerciendo. El temario correspondiente a cada plaza que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en los anexos de la presente resolución.

Denominación de las plazas convocadas:

- Plaza: Administrativo de Administración General.

Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Clase: Administrativo; Grupo C1 (equivalente al Grupo de titulación C, a tenor de sus disposiciones transitorias).

Número de plazas: 1.

2. Legislación aplicable.

La realización de estas pruebas selectivas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, del Es-