

de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la Española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este supuesto, el órgano competente podrá hacer uso de la facultad contenida en el art. 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.3. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente y se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

11. Recursos.

11.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada mediante Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la misma.

12. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo del proceso en todo aquello no contemplado expresamente en las presentes bases.

A N E X O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características, estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Administración Autonómica: Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local: La Provincia y el Municipio. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 5. El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 6. El presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 7. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Derechos de los ciudadanos. Clases de interesados. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

Tema 9. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de Resolver. Contenido de la Resolución expresa.

La terminación convencional. La falta de Resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Recursos administrativos. Actos susceptibles de Recursos administrativos. Clases de Recursos. Las Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los Recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones Comunitarias, organización y competencias. El comité de Regiones. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 12. El contrato de concesión de obra pública: Principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen Económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración.

Tema 14. El sistema electoral local. Causa de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 15. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los Acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 16. La ley 12/2.007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto de la Ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Objeto de la Ley, concepto y tipos de violencia de género.

Tema 17. La ofimática: En especial el tratamiento de textos, la hoja de cálculos y la base de datos.

Tema 18. Correo Electrónico y Microsoft Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. Las cuentas de correo. Componer y enviar correo. Recibir y gestionar correo. La libreta de direcciones. Lista de Carpetas. Lista de contactos. Lista de tareas. Calendario.

Tema 19. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Tema 20. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Almuñécar, 30 de julio de 2010.- El Alcalde, Juan Carlos Benavides Yanguas.

ANUNCIO de 3 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, de bases para la provisión de una plaza de Técnico de Gestión Contable y Presupuestaria.

Doña M.^a Pilar Peramos Esteban, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla

Hace saber: Que, mediante Resolución de fecha 1 de agosto de 2010, se han aprobado las bases que han de regir

la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico de Gestión Contable y Presupuestaria, de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2008 (una plaza), cuyo contenido es el siguiente:

«RESOLUCIÓN

Mediante Resolución de fecha 11 de julio de 2008 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para tal año, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm de 146 de 1 de agosto de 2008.

Visto el informe emitido por la Secretaría.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

R E S U E L V O

Primero: Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de las plazas que se detallan, incluidas en las Oferta de Empleo Público de esta Corporación Local para 2008:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2008 (UNA PLAZA)

B A S E S

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, en el marco del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, de una plaza de Técnico Gestión Contable y Presupuestaria de la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo A, Subgrupo A2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y Relación de Puestos de Trabajo.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los/las aspirantes.

2.1. Para ser admitidas a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 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 correspondientes a las plazas convocadas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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) Estar en posesión del título de Diplomado/a en Ciencias Económicas y Empresariales tener aprobado los tres primeros cursos completos de la Licenciatura de Ciencias Económicas y Empresariales o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el

título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

En el supuesto de que se aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados. Habrán de citar la disposición legal en que se reconozcan tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

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

2.2. Los requisitos establecidos en esta Base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Las/los aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, sito en Plaza de la Constitución, 1, 18670 Vélez de Benaudalla, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse a la Sra. Presidenta de la Corporación, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2.ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias 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.

De presentarse la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

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

3.5. Los derechos de examen serán los que establezcan en su momento la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por Derechos de Examen.

3.6. Quienes pretendan puntuar en la Fase de Concurso presentarán, junto a la instancia antes señalada, los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso bajo el texto "es copia del original" suscrito por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

3.7. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldesa Presidenta dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el

Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, será de diez días hábiles, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3. Subsanaos, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

4.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de 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.

4.5. 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.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal de selección será designado por Resolución de la Alcaldesa Presidenta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y se compondrá de presidente/a, 4 vocales y secretario/a. Se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Tal Resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 6.^a de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

5.4. El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Quienes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

5.7. Las personas que componen el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases

de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8. La Presidencia del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

5.9. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.10. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

5.11. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

6. Procedimiento de selección.

6.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

6.2. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

6.3. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. La valoración resultante ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la Base 6.10 "aplicación del concurso". Dicha valoración ha de publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

6.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha, lugar y hora que indique la Resolución a la que hace referencia la Base 4.^a

6.5. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

6.6. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra "W", según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 27 de enero de 2009.

6.7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.8. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.9. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

6.10. Valoración de méritos. Fase de concurso:

Méritos profesionales:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto que se ajuste al contenido técnico y especialización al de la plaza objeto de la presente convocatoria:

- a) En el Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla: 0,07 puntos.
- b) En otras Administraciones Públicas: 0,02 puntos.

2. Experiencia profesional en el manejo de SICAL: Se valorará en función del tiempo trabajado en la Administración Pública en puestos de trabajo que lleven aparejado el manejo y utilización del Sistema Informático de Contabilidad de la Administración Local (SICAL) a razón de 0,02 puntos por año completo trabajado.

Los servicios prestados se acreditarán mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos u 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, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

a) Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,20 puntos.

De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,50 puntos.

De 101 a 200 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.

b) Por la participación como Director, Coordinador o Ponente: 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente o como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

Méritos profesionales: 9 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 4 puntos.

6.11. Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Ejercicio primero: De carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, de las que 25 serán sobre los temas comunes, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 125 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con el temario de esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas.

Ejercicio segundo: De carácter obligatorio y eliminatorio, constará de dos partes:

Primera parte: Una prueba teórica y/o práctica, que verse sobre las tareas asignadas al puesto de trabajo y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes. El

Tribunal fijará lugar, fecha y hora de realización de la prueba, de lo que serán informados tales aspirantes. Se desarrollará durante un periodo máximo de 1 hora. La puntuación mínima para superara el ejercicio será 5,00 puntos.

Segunda parte: De carácter práctico, se realizará a continuación de la primera parte, con un descanso de media hora, consistentes en realizar un supuesto de contabilización en el programa SICAL, fijado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre materias objeto de la plaza que se convoca, en los que los aspirantes muestren su conocimiento del programa, destreza y aptitudes. Periodo máximo para resolver una hora.

6.12. La puntuación máxima que se podrá otorgar para cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

6.13. El cómputo de la puntuación del ejercicio segundo y tercero se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y más baja.

6.14. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

7. Listas de aprobados.

7.1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y en la fase de concurso.

7.2. La relación definitiva de las personas aprobadas será elevada a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

8. Presentación de documentos.

8.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas Bases.

8.2. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa Presidenta nombrará funcionario de carrera al aprobado/a en el proceso selectivo.

9.2. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10. Base final.

10.1. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.2. Contra la Convocatoria y sus Bases contenidas en la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante, podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la indicada publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

A N E X O I

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. El Régimen local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4. Autonomía, competencias locales y relaciones con otras Administraciones Públicas.

Tema 5. Organización de las entidades locales: Órganos y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 8. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 9. La contratación en las Entidades Locales: Marco jurídico. Ámbito de aplicación y órganos intervinientes.

Tema 10. Tipos de contratos de las Entidades Locales. Los contratos administrativos típicos.

Tema 11. Personal al servicio de la entidad local. Concepto y clases. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos. La selección de personal. Los salarios: estructura y componentes.

Tema 12. Derechos y deberes de los empleados públicos.

BLOQUE II

Tema 1. La Hacienda Local en la Constitución.

Tema 2. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que desarrolla el Texto Refundido de la Ley de Haciendas locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales.

Tema 3. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido. Elaboración y aprobación.

Tema 4. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base Imponible. Base Liquidable. Cuota. Devengo y período impositivo.

Tema 5. El impuesto sobre actividades económicas (IAE): Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo.

Tema 6. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). Naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo.

Tema 7. Impuestos sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO). Naturaleza y hecho imponible. Los sujetos pasivos. Base imponible. Cuota. Devengo.

Tema 8. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipos de gravamen. Cuotas. Devengo.

Tema 9. Tasas. Hechos imponibles, sujetos pasivos, cuantía y devengo.

Tema 10. Contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, cuota y devengo, imposición y ordenación, colaboración ciudadana.

Tema 11. Participación en los Tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. Subvenciones. Marco regulador. Concepto. Requisitos. Obligaciones del beneficiario.

Tema 13. Los Precios públicos.

Tema 14. El endeudamiento local. Marco legal del endeudamiento en las entidades locales. Límites al endeudamiento a corto y a largo plazo. Requisitos para la contratación de operaciones a corto y a largo plazo.

Tema 15. Régimen presupuestario de las entidades locales. Principios presupuestarios en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Tema 16. Estabilidad Presupuestaria en las entidades locales en el marco del Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

Tema 17. El Presupuesto General de la Entidad: concepto, ámbito y elementos integrantes.

Tema 18. Las Bases de ejecución y los Anexos al Presupuesto general.

Tema 19. Elaboración y aprobación del Presupuesto General de la Entidad.

Tema 20. La prórroga del Presupuesto. Efectos e incidencias.

Tema 21. La estructura presupuestaria. Clasificación orgánica, por programas y económica en el presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 22. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 23. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 24. Ejecución del Presupuesto de gastos. Normas reguladoras. Fases. El pago y otras formas de extinción de obligaciones. Reintegros de pagos.

Tema 25. Ejecución del Presupuesto de Ingresos: Contenido y fases en la gestión de los ingresos. Reconocimiento y liquidación del derecho. Devoluciones de ingresos.

Tema 26. Los pagos a justificar. Concepto. Seguimiento y control contable. Justificación y reintegro.

Tema 27. Anticipos de Caja Fija. Concepto. Seguimiento. Control y contabilización. Justificación. Cancelación del anticipo.

Tema 28. Gastos Plurianuales. Concepto. Requisitos.

Tema 29. Los proyectos de gastos. Concepto. Estructura. Vinculación jurídica. Seguimiento y control contable de los proyectos de gastos.

Tema 30. Los gastos de financiación afectada. Concepto. Estructura. Seguimiento y control contable. Coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación.

Tema 31. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Estado de liquidación del presupuesto de gastos e ingresos.

Tema 32. Los remanentes de crédito. Concepto. Seguimiento y control contable. Remanentes de crédito iniciales. Su rectificación. Certificación de existencias remanentes. No incorporabilidad de los Remanentes de crédito.

Tema 33. El resultado presupuestario.

Tema 34. El remanente de tesorería.

Tema 35. La tesorería de las entidades locales. Concepto y acepciones. Regulación legal y funciones.

Tema 36. El sistema de contabilidad de la administración local. Principios, competencia y fines de la contabilidad.

Tema 37. La instrucción de Contabilidad de la Administración Local (Modelo Normal): Análisis de su estructura y ámbito de aplicación.

Tema 38. Operaciones de inicio y fin del ejercicio. Normas generales.

Tema 39. Acreedores no presupuestarios.

Tema 40. Deudores no presupuestarios.

Tema 41. Contabilización del IVA.

Tema 42. Pagos e ingresos pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería.

Tema 43. El inmovilizado. Clasificación. Normas de valoración. Inventario. Correcciones valorativas. Amortización. Perdas irreversibles.

Tema 44. Ajustes y regularizaciones previos al cierre del ejercicio. Provisiones. Periodificación. Operaciones de regularización. Operaciones de Cierre.

Tema 45. Rendición de cuentas. La cuenta general. Contenido y tramitación.

Tema 46. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 47. El control interno. Funciones y responsabilidades. La función interventora.

Tema 48. El control externo. Órganos y competencias.

ANEXO II

(Modelo de instancia)

Don/Doña.....,
DNI núm., con domicilio en calle
....., núm., de la localidad de
provincia de, teléfono o móvil
nacido/a el día, con el debido respeto y consideración tiene el honor de exponer:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases que rigen para la convocatoria de varias plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, publicadas en BOP y BOJA, y habiendo abonado los derechos de examen determinados en la Base 5.ª, cuyo justificante se adjunta, es por lo que

SOLICITA: Ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de
....., aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las Bases de la convocatoria.

Vélez de Benaudalla, a, de....., de 2010.

Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla (Granada).

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 del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.»

Lo que se publica para general conocimiento.

Vélez de Benaudalla, 3 de agosto de 2010.- El Alcalde en funciones, Francisco Gutiérrez Bautista.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 23 de julio de 2010, del IES Mayorazgo, de extravío de título de Técnico Especialista. (PP. 2068/2010).

IES Mayorazgo.

Se hace público el extravío del título de Técnico Especialista, Rama Hogar, Profesor Jardín de Infancia, de doña Rosa María Olea Sánchez, expedido el 3 de abril de 1989.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Málaga, en el plazo de 30 días.

Málaga, 23 de julio de 2010.- La Directora, María Victoria Salazar Rodríguez.

EMPRESAS

ANUNCIO de 4 de agosto de 2010, del Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento del Levante Almeriense, de bases para la selección de plaza de Cabo. (PP. 2084/2010).

En el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 114, de 16 de junio de 2010, se han publicado íntegramente las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de la siguiente plaza:

- Una plaza de Cabo del Servicio de Extinción de Incendios perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo C2, mediante el procedimiento de concurso-oposición y sistema de acceso promoción interna.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el tablón de anuncios de este Consorcio.

Turre, 4 de agosto de 2010.- El Presidente, Francisco Ortega Soler.