

9.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

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

10. Base final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 107 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 relación con la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

- 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y Estructura. Principios Generales.
- 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Suspensiones y Garantías.
- 3. Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 4. El municipio. El término municipal. Órganos de Gobierno del municipio.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

- 1. Calidad en el Servicio Público. Atención e información al ciudadano.
- 2. Funciones de los Ordenanza; Vigilancia y Custodia. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.
- 3. Notificación de acuerdos y resoluciones. Práctica de la notificación.
- 4. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: Oral, escrita, telefónica.
- 5. Máquinas auxiliares de oficina: Manejo de fotocopiadoras, destructoras, fax y teléfonos. Nociones básicas y utilización de las nuevas tecnologías aplicadas a la Administración Local. Correo electrónico, Internet, Navegadores.
- 6. Nociones básicas sobre seguridad de edificios. Extintores. Salidas de emergencia. Evacuación.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN PLAZA DE ORDENANZA POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y DENTRO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

SOLICITUD DE ADMISIÓN

- 1. Plaza a la que aspira: Ordenanza.
- 2. Oferta de Empleo Público: 2004.
- 3. Datos personales:
Nombre:
Apellidos:
DNI:

Domicilio a efectos de notificaciones:

- Población:
- Código Postal:
- Provincia:
- Teléfonos de contacto:
- Nacionalidad:

4. Titulación: Título de Certificado de Escolaridad (u otro equivalente o superior u homologado cuando no hubiese sido cursado en España) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

- 5. Documentación que se adjunta:
 - Copia autenticada o compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor.
 - Justificante del ingreso de la tasa para participar en el procedimiento selectivo.
 - Copia autenticada o compulsada del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.

(A continuación, en su caso, relación de méritos numerada):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Alhaurín el Grande, a, de de 2010.

Fdo.:.....

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alhaurín el Grande, 24 de febrero de 2010.- La Concejala-Delegada de Hacienda (por delegación de competencias conferida por Decreto de la Alcaldía núm. 2378/2009, de 30 de diciembre), Antonia Jesús Ledesma Sánchez.

ANUNCIO de 19 de febrero de 2010, del Ayuntamiento de Canillas de Albaida, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo.

Don Antonio Gregorio Díaz Navas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Canillas de Albaida.

Vistas las necesidades de recursos humanos que deben proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, atendiendo lo dispuesto en los arts. 69.2 y 70.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y art. 128.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local,

D E C R E T O

Primero. Sea aprobada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2010, con el siguiente detalle:

Plantilla funcionarial.

Núm. plazas: 3.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Grupo: C2.

Nivel: 14.

Segundo. De conformidad con lo preceptuado en el apartado 1 in fine del art. 70 del Estatuto Básico del Empleado Público, el plazo máximo para la convocatoria de los correspondientes procesos selectivos será de dieciocho meses a contar de la publicación de la presente OEP en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero. Aprobar las bases de la convocatoria, que se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁN LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de tres plazas de Auxiliar Administrativo, incluidas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo C2, mediante turno libre, motivada por la existencia de vacantes en la plantilla.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

La lista de admitidos y composición del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y los actos y resoluciones del Tribunal se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en los lugares donde se celebren las pruebas, de no ser éstas en la Casa Consistorial. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto de la convocatoria, cuyos efectos administrativos comenzarán a partir de la citada publicación.

2.ª Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española, o ciudadano comunitario en los términos fijados por la Ley 7/2007.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP-I o equivalentes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de admisión de solicitudes.

3.ª Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas y declarando expresamente que se reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o por medio de alguno de los

sistemas que señala el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se unirán fotocopia del DNI.

4.ª Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de quince días naturales para reclamaciones, contado a partir del siguiente a la publicación en el BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se concederá un plazo de subsanación de errores, de diez días, también a partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.ª Tribunal Calificador.

Presidente: Un funcionario de Administración Local, con habilitación de carácter estatal.

Vocales: Dos funcionarios de Administración Local, con habilitación de carácter estatal.

Secretario: Un funcionario de Administración Local, con habilitación de carácter estatal.

Cada miembro del Tribunal tendrá su suplente.

Los vocales del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con asesores técnicos, con voz y sin voto.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario (o quien los sustituyan) y, en todo caso, al menos, cuatro de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

6.ª Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Las correspondientes pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses, como mínimo, desde la fecha en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La actuación de los opositores se determinará por sorteo alfabético. El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se determinará en la resolución de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; las restantes pruebas se anunciarán públicamente por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación implicará exclusión definitiva a tomar parte o continuar en las pruebas, salvo los supuestos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, y en todo caso, se excluirá si el ejercicio es igual y simultáneo para todos los aspirantes.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de cuarenta y ocho horas.

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

7.ª Publicidad de las calificaciones.

Las calificaciones que se otorguen, se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación.

8.ª Relación de aspirante seleccionado, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación, el resultado del proceso selectivo y en su caso, propuesta de nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria.

No podrán proponerse, para su nombramiento, más aspirantes que el número de plazas ofertadas.

9.ª Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria, procederá al nombramiento del funcionario, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

10.ª Norma final.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, quedando el Tribunal facultado para resolver o adoptar las resoluciones pertinentes con plena autonomía y libertad en sus decisiones, en las dudas, empates, orden y tramitación de los ejercicios. Esta actividad estará únicamente limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados de acuerdo con la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

11.ª Proceso selectivo.

Fase de concurso: La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación al menos 48 horas antes de la celebración del primer ejercicio.

Méritos a valorar:

- Por cada 6 meses desarrollando funciones en la Administración Pública de carácter análogo al puesto al que se aspira, 0,5 puntos con un máximo de 10 puntos.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado original de la Administración Pública en que se hayan prestado los referidos servicios. Dicho certificado habrá de ser aportado junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo por los aspirantes, para así poder ser evaluada con anterioridad a la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Fase de oposición:

Ejercicios.

1. Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en la realización de un examen tipo «test» sobre los Grupos I y II del temario objeto de la presente convocatoria. Se valorará de 0 a 15 puntos siendo necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

2. Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico en un periodo máximo de tres horas sobre tareas a desarrollar en el puesto al que se aspira, sobre materias del Grupo III del temario. Se valorará de 0 a 15 puntos siendo necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

P R O G R A M A

MATERIAS COMUNES

Grupo I: Constitucional y Administrativo General

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Nociones generales sobre la Corona
4. Los poderes del Estado.
5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
6. La organización territorial del Estado.
7. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
9. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
10. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
11. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación.
12. Los recursos administrativos. Concepto y clases: Recurso ordinario y de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos.
13. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Grupo II: Administración Local

14. Régimen Local español. Entidades que lo integran.
15. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
16. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
17. El municipio. Organización municipal. Competencias.
18. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
19. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
21. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
23. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
24. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: En especial las licencias urbanísticas.

Grupo III. Informática

Tema 25. Los interfaces gráficos: Windows. Conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones de Windows.

Tema 26. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

En la Villa de Canillas de Albaida, a 19 de febrero de 2010.-
El Alcalde.

ANUNCIO de 16 de febrero de 2010, del Ayuntamiento de Íllora, de bases para la provisión de un puesto de Jefe de Policía Local.

Don José M.^a Vilches Alcalde, Concejal-Delegado del Excmo. Ayuntamiento de Íllora.

Hago saber: Que mediante Resolución núm. 123/2010, de 15 de febrero, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión del puesto previsto en relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Íllora con el código SC1 y cuya denominación es Jefe de la Policía Local.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión del puesto previsto en la relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Íllora con el código SC1 y cuya denominación es Jefe de la Policía Local.

Este puesto tiene las siguientes características: Grupo: C1, Clasificación: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Policía Local, Categoría: Básica, Denominación: Jefe de Policía Local.

La plaza referida está adscrita al Área de Seguridad Ciudadana y las funciones que tiene encomendadas son:

- Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del cuerpo y también las actividades administrativas para asegurar la eficacia.

- Informar al Alcalde, o al cargo en que este delegue, sobre el funcionamiento del servicio.

- Programar periódicamente los servicios y tareas a realizar por los componentes del Cuerpo, garantizando el cumplimiento de todas las funciones atribuidas por la Ley de Policía Local de la Junta de Andalucía.

- Dirigir la coordinación y colaboración de la Policía Local con otras policías locales y con el resto de fuerzas y cuerpos de seguridad.

- Organizar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que se disponen en el servicio.

- Implementar la organización y programación de las tareas y servicios ordinarios y extraordinarios a ejecutar.

- Toma de decisiones en servicios de relevancia o gran trascendencia.

- Ejecutar órdenes recibidas por los superiores u otras instancias (Juzgados, etc.).

- Coordinar la realización de actuaciones conjuntas o vinculadas con actividades y tareas desarrolladas, posibles incidencias que se hayan producido, especificando la información recogida de interés por otros departamentos municipales.

- Mantenimiento y actualización, conforme a la normativa vigente, de la ordenanza de circulación en el municipio de Íllora y del comercio ambulante, impartiendo instrucciones a los guardias para su cumplimiento.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos y de ingresos relacionados con su departamento:

- Solicitud y justificación en su caso de subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.

- Tramitación de los expedientes dimanantes del aprovechamiento especial de la vía pública, con propuesta de resolución o acuerdo previo al órgano competente para la concesión de la autorización/licencia relacionada con dicha ocupación o aprovechamiento.

- Colaborar con el Técnico de Administración General aportando cuantos informes y demás documentos sean necesarios en relación con la tramitación de sanciones por uso indebido de las vías públicas.

- Seguimiento e impulso de los expedientes encomendados para su tramitación hasta su finalización según catálogo.

- Confección y actualización del inventario de maquinaria, herramientas, objetos y productos propios de su actividad, dando cuenta a la secretaría en los diez primeros días siguientes al inicio del trimestre natural para actualización del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento.

- Vigilancia y control del ejercicio del comercio ambulante en la localidad, incluida la tramitación e informe de los expedientes que se sometan a la autorización del órgano competente, conforme a la legislación vigente, así como el abono de la autoliquidación.

- Control del abono de autoliquidaciones de tasas para aquellos puestos no fijos en el mercadillo, según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa.

- Suministro de información sobre la ocupación ilegal de vía pública con puestos, barracas, kioscos, terrazas, etc.

- Elaboración de estadísticas de aspectos relacionados con el departamento.

- Elaborar y coordinar el plan anual de vacaciones del personal a su cargo.

- Otras funciones relacionadas estrictamente con la materia que le asigne expresamente la Concejalía, la Alcaldía o normativas vigentes.

El sistema selectivo, de acuerdo con la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, y con la relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Íllora es de Libre designación.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 12/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, los aspirantes deben ostentar la condición de funcionarios en activo de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local (Oficial de Policía Local).

- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Íllora (puesto SC1).

- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las bases de esta convocatoria se publicarán en los Boletines Oficiales de la Provincia y de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En las solicitudes, las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Área de Mantenimiento y Servicios del Ayuntamiento de Íllora.

La solicitud se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.