

y coordinación. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales.

Tema 48. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas. La impugnación por la Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

Tema 49. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 50. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos. Naturaleza. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 51. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios.

Tema 52. Las empresas municipales. Los consorcios.

Tema 53. El patrimonio de los Entes Locales. Clasificación de los bienes de las Entidades Locales. Afectación y desafectación. Adquisición, conservación y tutela. Potestades. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 54. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 55. La Función Pública Local y su organización.

Tema 56. La relación de servicios de los funcionarios públicos locales. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 57. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales.

Tema 58. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 59. Los recursos de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos.

Tema 60. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 61. Imposición local autónoma. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 62. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 63. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 64. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 65. La contabilidad de las Entidades Locales. La Cuenta General.

Tema 66. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 67. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 68. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de la deuda.

El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Aljaraque, 4 de febrero de 2003.- El Alcalde, Juan M. Orta Prieto.

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA

ANUNCIO de bases.

Don Emilio Pozo Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla,

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en la sesión celebrada con carácter ordinario el pasado día 26 de noviembre de 2002, acordó aprobar las siguientes Bases Selectivas:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA (SEVILLA)

I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad de varias plazas establecidas en los Anexos, mediante el sistema de concurso-oposición libre, vacantes en la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente, correspondientes a la Oferta Pública de Empleo del año 2002.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio: «El ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso». En este sentido, y en lo relativo a las plazas incluidas en los Anexos de estas bases, se opta por el sistema de concurso-oposición libre, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas exigen su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

b) Contribuir, en la medida de lo posible, a la consolidación de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. Dicho precepto, literalmente transcrito, reza como sigue: «Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal. La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición. En este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria».

II. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes habrán de reunir, antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Las establecidas en el Anexo, si es el caso.

III. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, y que previamente se habrá publicado en el BOP y en el BOJA. Se acompañarán a la solicitud fotocopia compulsada del DNI, asimismo y en su caso deberán adjuntarse los correspondientes justificantes en original o fotocopias compulsadas de los méritos que se aleguen.

Para ser admitidos en esta convocatoria, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las instancias, así como copia que acredite el abono de los derechos de examen.

IV. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de reclamación. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva; en dicha Resolución, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la entrevista, así como la composición del Tribunal.

V. Tribunal Calificador.

El Tribunal estará compuesto por:

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

Vocales:

- Un representante designado por la Consejería de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía.

- Un Técnico Municipal adscrito al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

- Un representante del Personal Laboral de este Ayuntamiento designado por los representantes sindicales.

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas dudas o reclamaciones puedan

originarse respecto de la interpretación o aplicación de estas Bases y, además, decidirá lo que debe hacerse en los casos no previstos en las mismas.

Todos los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquéllos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

En las pruebas que se estimen convenientes, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Órgano de Selección.

VI. Comienzo y desarrollo de la selección.

La actuación de los/as aspirantes/as en las entrevistas se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público realizado en este Ayuntamiento antes del comienzo de las mismas. La selección no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el BOE.

El lugar, día y hora de realización de las entrevistas se determinará en la Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos, que se hará publicar en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, deberá hacerse público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos diez días de antelación de la fecha de realización de la entrevista, las puntuaciones obtenidas en la baremación de los méritos presentados.

Los aspirantes deberán concurrir a la celebración de las entrevistas provistos de su DNI, quedando automáticamente excluidos de las mismas quienes no lo hicieran, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditadas conforme a derecho.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del Tribunal tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión al Presidente del Tribunal.

VII. Sistema de selección y calificación.

El sistema de selección será el concurso-oposición libre y la baremación del mismo será la establecida para cada una de las plazas.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

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

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. Para superar el concurso-oposición es necesario obtener una puntuación mínima total de 5 puntos.

VIII. Puntuación y presentación de documentos.

Terminada la calificación del concurso, la cual será la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases, los Tribunales publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de los aspirantes propuestos por orden de puntuación final.

El número de aspirantes propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, los Tribunales remitirán los expedientes al Sr. Alcalde junto con la relación de aprobados para que

éste, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los mismos acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la presentación de los documentos pertinentes, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde que se haga pública en el tablón de anuncios la relación de aprobados.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Terminado el proceso selectivo, el aspirante propuesto, una vez aportados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, será contratado como trabajador fijo de la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

IX. Incidencias.

El Tribunal resolverá las cuestiones atinentes al proceso selectivo no previstas expresamente en estas bases, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sus modificaciones por la Ley 4/1999.

X. Impugnación.

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

XI. Normas de aplicación.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986; de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás normas de pertinente aplicación.

ANEXO I

Plaza: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Oferta de Empleo correspondiente al año 2002
 Número de vacantes: 2 (Personal Laboral)
 Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente
 Forma de provisión: Concurso-oposición libre
 Derechos de examen: 18 euros

1.º Fase de concurso: Valoración de méritos alegados por los aspirantes:

A) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,08 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, distinta de la Administración Pública Local regulada en el párrafo anterior, en plaza o puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,04 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar acreditado a través del contrato de trabajo visado por el Inem y certificación de vida laboral expedida por la Seguridad Social: 0,02 puntos.

Se puntuarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

B) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

Duración	Puntuación
Menos de 10 horas	0,05 puntos
De 10 a 14 horas	0,10 puntos
De 15 a 29 horas	0,25 puntos
De 30 a 49 horas	0,5 puntos
De 50 a 79 horas	0,75 puntos
De 80 a 100 horas	1 punto
De 100 a 200 horas	1,25 puntos
Más de 200 horas	1,75 puntos

Aquellos cursos en los que no se acrediten debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo se podrán obtener 4 puntos.

2.º Fase de oposición:

Entrevista, de carácter obligatorio: En esta fase del procedimiento selectivo, el Tribunal preguntará al aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Asimismo, el Tribunal podrá acordar, si lo estima conveniente, la realización de un supuesto práctico relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo a desempeñar.

La duración de los ejercicios será determinada por el Tribunal.

Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 10 puntos.

ANEXO II

Plaza: Monitor/a del Centro Ocupacional

Oferta de Empleo correspondiente al año 2002
 Número de vacantes: 2 (Personal Laboral)
 Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente
 Forma de provisión: Concurso-oposición libre
 Derechos de examen: 18 euros

1.º Fase de concurso: Valoración de méritos alegados por los aspirantes:

A) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,08 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, distinta de la Administración Pública Local regulada en el párrafo anterior, en plaza o puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,04 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar acreditado a través del contrato de trabajo visado por el Inem y certificación de vida laboral expedida por la Seguridad Social: 0,02 puntos.

Se puntuarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

B) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Por la participación como asistente en cursos, seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

Duración	Puntuación
Menos de 10 horas	0,05 puntos
De 10 a 14 horas	0,10 puntos
De 15 a 29 horas	0,25 puntos
De 30 a 49 horas	0,5 puntos
De 50 a 79 horas	0,75 puntos
De 80 a 100 horas	1 punto
De 100 a 200 horas	1,25 puntos
Más de 200 horas	1,75 puntos

2.º Fase de oposición:

Entrevista, de carácter obligatorio: En esta fase del procedimiento selectivo, el Tribunal preguntará al aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículum y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Asimismo, el Tribunal podrá acordar, si lo estima conveniente, la realización de un supuesto práctico relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo a desempeñar.

La duración de los ejercicios será determinada por el Tribunal.

Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 10 puntos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puebla de Cazalla, 20 de febrero de 2003.- El Alcalde, Emilio Pozo Jiménez.

AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA

ANUNCIO de bases.

Primera. Normas generales.

Se convocan para ser provistas con carácter definitivo las siguientes plazas vacantes de la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondiente a 2002 y 2003:

I. Mediante oposición libre: Tres plazas de funcionario de carrera incluidas en la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliares, con las retribuciones básicas correspondientes al grupo «D», nivel de complemento de destino 18 y demás retribuciones complementarias establecidas por esta Corporación de acuerdo con la legislación vigente.

II. Mediante concurso-oposición y promoción interna: Una plaza de funcionario de carrera perteneciente al grupo «D», de Oficial Fontanero, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al referido grupo, nivel de complemento de destino 18 y demás retribuciones complementarias establecidas por esta Corporación de acuerdo con la legislación vigente.

III. Mediante concurso oposición libre: Tres plazas de Trabajador Social, de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba, dotadas con unas retribuciones brutas iguales a las correspondientes al grupo «B» establecidas por esta Corporación de acuerdo con la legislación vigente.

Segunda. Legislación aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por las presentes Bases y su anexo, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, Ley 7/1985, Real Decreto-Ley 781/1986, R.D. 896/1991 y, con carácter supletorio, a lo establecido en el R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Quienes aspiren a ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas deberán reunir los siguientes requisitos con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

I. Requisitos comunes para todas las plazas:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, o despedido con el mismo carácter, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Haber satisfecho los derechos de examen.

II. Requisitos específicos:

1. Para las plazas de Auxiliar:

- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias, del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, debiendo ser acreditada la equivalencia.
- No exceder de aquélla edad en que falten menos de diez años para alcanzar la edad de jubilación forzosa prevista en la legislación básica sobre función pública.

2. Para la plaza de Oficial Fontanero:

- Encontrarse en activo con anterioridad a la fecha de publicación de esta convocatoria y continuar ininterrumpidamente hasta la celebración de las pruebas selectivas, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.
- Tener una antigüedad de al menos dos años en la categoría inmediata anterior.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

3. Para las plazas de Trabajador Social:

- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias, del título de Diplomado en Trabajo Social.

Cuarta. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los interesados habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para cada tipo de plaza en la base tercera, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento, sito en plaza de la Constitución, número 1, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,