

En este ejercicio, se valorará además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Posteriormente se procederá a su lectura pública ante el Tribunal si éste lo estima pertinente.

8.4.2. Fase de Oposición para las plazas de los Grupos «D» y «E» de la plantilla de Funcionarios, Oficiales y Ayudantes de la plantilla de Laborales.

Salvo que en el Anexo correspondiente a cada plaza se especifiquen otros Ejercicios y duración de los mismos, el desarrollo se efectuará de la siguiente forma:

Primer ejercicio. Consistirá en un ejercicio práctico sobre las funciones propias de la plaza, que podrá consistir en solucionar un supuesto práctico, contestando verbalmente o por escrito, en forma expositiva o de test, según lo determine el Tribunal, o en la ejecución material del trabajo que le encomiende el mismo. En aquellas convocatorias que, aparte del temario general tengan uno específico, el ejercicio podrá consistir en contestar por escrito a preguntas que estén relacionadas con el mismo, teniendo el Tribunal plena libertad para optar por algunas de las opciones a que se hace referencia en este mismo párrafo.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de un cuestionario en forma de test. Se ajustará al temario correspondiente y tendrá para su redacción el tiempo determinado por el Tribunal, sin que se pueda superar el período máximo de una hora.

8.5. En los casos en que las plazas se cubran mediante el sistema de Promoción Interna, la fase de Oposición versará sobre el temario incluido en cada Anexo, donde se establecerá la exención de las materias cuyo conocimiento se entiende ya acreditado en las pruebas de acceso al Cuerpo o Escala de origen.

8.6. Cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición, será eliminatorio, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de cinco puntos para acceder al siguiente. La puntuación máxima será de diez puntos.

8.7. Puntuación definitiva:

La puntuación definitiva será la suma de las obtenidas en cada uno de los ejercicios o la resultante de la suma de la fase de Concurso más la que se otorgue en los distintos ejercicios de que se componga cada convocatoria, siendo dichos ejercicios, como se ha manifestado en 8.6, eliminatorios para quienes no alcancen el mínimo de cinco puntos en cada ejercicio.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá a la nota obtenida en el ejercicio práctico. De persistir el empate se acudirá al ejercicio siguiente y así sucesivamente, en sentido descendente, con los ejercicios posteriores. Sólo en caso de que, realizadas estas operaciones persista la situación de igualdad, se dirimirá el empate mediante votación entre los integrantes del Tribunal, no pudiendo excusarse de emitir su voto ninguno de sus miembros y quedando el detalle de la votación consignado en el acta correspondiente.

9.º Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que resulten aprobados, hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

10.º Cumplimiento de los requisitos.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Corporación dentro de los quince días hábiles inmediatos posteriores a la fecha en que se haga público el resultado final de las pruebas, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad y Partida de Nacimiento o documentación nacional equivalente en el supuesto de extranjeros.

- Certificado Médico expedido por el Servicio Médico de la Corporación.

- El Título o resguardo de haberlo pagado, exigido en la convocatoria, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Declaración de cumplir los requisitos de la base 4ª, apartados d) y e).

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el Presidente de la Corporación, nombrará al candidato seleccionado, que tomará posesión o firmará el contrato laboral indefinido, según la naturaleza de la plaza convocada, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

Cádiz, 7 de noviembre de 2005.- El Diputado Delegado de Personal, Cristóbal Rivera Hormigo.

AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN REGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE LAS PLAZAS QUE SE ESPECIFICAN EN LA BASE PRIMERA, SEGÚN OEP DEL AÑO 2004 APROBADA POR RESOLUCION DE ALCALDÍA DE 24.11.04 (BOE NUM. 15 DE 18.1.05) .

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición libre, de las plazas que se relacionan a continuación, más vacantes siempre que hayan sido publicadas previamente en Oferta de Empleo Público.

Denominación de las plazas convocadas:

Denominación de la plaza: Técnico de Informática.

Plazas: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo B.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el RD 896/91, Ley Bases Régimen Local 7/85, RDL 781/86, Ley 30/84, RDL 364/95 y Decreto 2/2002 de la Junta de Andalucía, de 9 de enero, en los términos y condiciones que establece el artículo 134.2 del RD Legislativo 781/86.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y sumada la puntuación méritos que se especifican en la base 5.

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que, habiendo aprobado los ejercicios de la fase de oposición y del concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior a los de las plazas convocadas.

El temario que ha de regir las pruebas selectivas figura como Anexo I de la presente Resolución.

2. Requisitos mínimos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o extranjero capacitado con arreglo al RD 543/2001, de 18 de mayo, especialmente en lo que concierne a los art. 2, 6, 7, 8 y 9 del mismo.

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

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Informática.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el propio Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la plaza que corresponda, según esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación y unir el documento acreditativo del pago de los derechos de examen, así como fotocopias compulsadas de los méritos que deseen se valoren.

Estos derechos serán de 20 euros y se ingresarán en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento de Benalmádena. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en esta base.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día de siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas.

5. Sistema selectivo.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

El proceso selectivo constará de dos fases: Una fase de oposición y otra fase de concurso. La fase de concurso que tiene carácter previo se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición publicándose una vez celebrada ésta.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase de oposición: constará de dos ejercicios que serán eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en una prueba tipo test o en un tema a desarrollar, relacionado con el temario del anexo de esta convocatoria, a decidir por el Tribunal, que será eliminatorio y con un máximo de 50 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 20 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

El segundo ejercicio Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el temario y las competencias del anexo de esta convocatoria, en función de la especialidad a cubrir, a determinar por el Tribunal, en la que se evaluarán los conocimientos y habilidades de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la plaza que corresponda, según las competencias del Anexo II.

El aspirante leerá el ejercicio ante el Tribunal. Sus miembros podrán realizar preguntas en orden a evaluar las competencias del Anexo II mediante la técnica conductual estructurada. Así como solicitar las aclaraciones que considere oportunas a cada aspirante sobre la prueba, que será eliminatoria y con un máximo de 40 puntos.

Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 25 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los mismos.

Una vez terminada la fase de Oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el Tablón de Edictos de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

Fase de concurso:

En esta fase, que sólo servirá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se valorará con un máximo de 25 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO

Experiencia. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos:

Por cada semestre completo trabajado en la misma plaza que se convoca en cualquier Administración Local: 2 puntos.

Por cada semestre completo trabajado en la misma plaza que se convoca en la Administración Pública, sus organismos autónomos y empresas públicas dependientes. En este apartado se valorarán periodos, de otras administraciones, no valorados en el párrafo anterior: 1 punto.

Por cada semestre completo trabajado en la misma plaza que se convoca en cualquier Empresa Privada: 0,5 puntos.

Formación. Se valorarán los cursos directamente relacionados con las competencias que se relaciona, realizados en Centros Oficiales. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos:

- Por cada curso de 25 a 50 horas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de 51 a 100 horas: 1 punto.
- Por cada curso de 101 a 150 horas: 1,5 puntos.
- Por cada curso de 151 a 200 horas: 2 puntos.
- Por cada curso superior a 200 horas: 2,5 puntos.

Titulaciones (sólo se podrá puntuar en uso de los dos apartados siguientes, prevaleciendo la de mayor nivel):

- Por tener una titulación superior a la de la convocatoria: 3 puntos.
- Por tener una titulación superior a la de la convocatoria relacionada directamente con la plaza: 5 puntos.

No se valorarán cursos de iguales características e idéntico nivel hasta una vez pasados 2 años del primero.

En la valoración del apartado experiencia, no se computará como tiempo trabajado los periodos de excedencia y suspensión de contrato, en el caso de personal laboral, salvo que dicha suspensión sea motivada por incapacidad temporal o maternidad. Tampoco se podrán valorar las situaciones como Funcionario de Empleo Eventual.

Normas para la valoración del concurso:

La experiencia se valorará aportando contratos, y/o nóminas (en este último caso, sólo se valorará el tiempo de las nóminas presentadas), que deberán ir acompañadas necesariamente de Certificado de la Seguridad Social sobre Vida Laboral. Sin este último documento no se valorará la experiencia.

Por tanto, no se admitirá documentación que no sirva para acreditar los requisitos señalados (certificados expedidos por particulares, contratos con categoría profesional distinta de la requerida, declaraciones juradas de los propios aspirantes o de terceras personas, etc.)

No se valorarán aquellos cursos que no expresen las horas.

El Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la puntuación obtenida en la fase de concurso dando un plazo de diez días hábiles para formular las alegaciones pertinentes.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

3. El anuncio de celebración del segundo ejercicio se hará público por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá poseer, al menos, igual nivel de titulación que la requerida a los aspirantes y la necesaria especialización.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará en el BOP Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación.

En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Dos representantes de los empleados municipales según determina el Acuerdo de Funcionarios.
- Un funcionario de la Corporación.
- Dos Concejales de la Corporación.

Secretario: Funcionario que designe el Presidente de la Corporación, con voz y sin voto.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así

como en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada en ambas fases y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
3. La mayor puntuación en el primer ejercicio.
4. La mayor puntuación en la fase de concurso.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde, proponiéndole los nombramientos de los mismos, sin que su número pueda ser superior a las plazas convocadas.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la lista de aspirantes aprobados, éstos deberán presentar en la Sección de Personal, los siguientes documentos:

- a) Original y fotocopia del DNI.
- b) Original y fotocopia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 2 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Declaración de 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 funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos incluso el de aptitud física y psíquica, no podrán ser nombrados funcionarios, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados, mediante Resolución del Sr. Alcalde, funcionarios de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

La toma de posesión de los aspirantes aprobados será efectuada en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su nombramiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, los funcionarios interinos o laborales eventuales que desempeñen las plazas ofertadas en la presente convocatoria cesarán en las mismas una vez que sean ocupadas por los respectivos funcionarios de carrera nombrados.

10. Recursos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potes-

tativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 8 de noviembre de 2005.- El Secretario.

ANEXO I

TEMARIO COMUN Y ESPECIFICO DE TECNICO INFORMATICO GRUPO B

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía local.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

6. El Procedimiento administrativo: principios informados. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

7. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

8. El personal al Servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

9. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los Servicios de Prevención.

10. Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. La toma de decisiones.

11. Técnica de organización del trabajo. La distribución de tiempo y tareas de forma estructurada.

12. Habilidades Sociales y de comunicación oral. La interrelación con el ciudadano, compañeros y superiores.

13. Los tributos locales. Normas generales. Imposición y ordenación.

14. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Antecedentes, naturaleza y hecho imponible. Exenciones.

15. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Sujeto pasivo. Obligaciones formales. Base imponible y base liquidable.

16. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Deuda tributaria. Cuota y tipos de gravamen. Bonificaciones sobre la cuota.

17. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Devengo y periodo impositivo.

18. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Normas de Gestión. Competencias. Gestión catastral y gestión tributaria. El padrón como base de gestión del impuesto.

- 19. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Análisis y diseño estructurado para la implementación de aplicaciones que gestionen el tributo.
- 20. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Intercambio de información con el centro territorial de gestión catastral mediante tecnologías informáticas. Características técnicas y formato.
- 21. Informática Catastral.
- 22. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Local a efectos del IAE. Exenciones y bonificaciones.
- 23. Impuesto sobre Actividades Económicas. Sujeto Pasivo. Obligaciones formales del sujeto pasivo.
- 24. Impuesto sobre Actividades Económicas. Elementos tributarios. Las tarifas del IAE. Generalidades.
- 25. Impuesto sobre Actividades Económicas. Deuda tributaria. Cuota tributaria. Recargo provincial. Periodo impositivo y devengo; prorratabilidad.
- 26. Impuesto sobre Actividades Económicas. Gestión del impuesto. Gestión censal y gestión tributaria. La matrícula del IAE. Formación exposición y recursos.
- 27. Impuesto sobre Actividades Económicas. Liquidación y recaudación de las cuotas por recibo. Régimen de variaciones producidas a lo largo del ejercicio.
- 28. Impuesto sobre Actividades Económicas. Análisis y diseño estructurado para la implementación de aplicaciones que gestionen el tributo.
- 29. Impuesto sobre Actividades Económicas. Intercambio de información en soporte magnético entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y las Entidades Locales que ejercen por delegación competencias gestoras en el IAE. Características y formato.
- 30. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza, hecho imponible, exenciones y bonificaciones.
- 31. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión.
- 32. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Análisis y diseño estructurado para la implementación de aplicaciones que gestionen el tributo.
- 33. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Intercambio de información en soporte magnético entre la DGT y la Entidad Local. Formato de intercambio. Características técnicas.
- 34. Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Antecedentes. Naturaleza. Hecho imponible.
- 35. Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo.
- 36. Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Base imponible. Cuota.. Devengo. Gestión del impuesto.
- 37. Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Análisis y diseño estructurado para la implementación de aplicaciones que gestionen el tributo.
- 38. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Relación con el impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana. Intercambio de información Notarios/Registradores de la propiedad.
- 39. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Otras. Naturaleza. Hecho imponible. Bonificaciones y exenciones.
- 40. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Otras. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.
- 41. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Otras. Análisis y diseño estructurado para la implementación de aplicaciones que gestionen el tributo.
- 42. Procedimiento de adeudos por domiciliaciones en soporte magnético. Condiciones generales. Procedimiento. Relaciones entre las entidades y ordenantes. Comunicación de domiciliaciones impagadas.

- 43. Procedimiento de órdenes en soporte magnético para emisión de transferencias. Definición. Modalidades de transferencias.
- 44. Procedimiento de recaudación de tributos y otros ingresos municipales mediante tecnologías informáticas. Norma 60.
- 45. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Normativa aplicable. Preparación y aprobación.
- 46. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Ejecución. Gastos e Ingresos. Proyectos de gastos. Partidas presupuestarias.
- 47. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Liquidación.
- 48. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Análisis y diseño estructurado para su implementación.
- 49. Sistema de Información Contable Administración Local (SICAL). Introducción. Esquema general del sistema. Principios contables.
- 50. Sistema de Información Contable Administración Local (SICAL). Módulo de presupuesto de gastos. Subsistemas. Descripción. Operaciones.
- 51. Sistema de Información Contable Administración Local (SICAL). Módulo de presupuesto de ingresos. Subsistemas. Descripción. Operaciones.
- 52. Sistema de Información Contable Administración Local (SICAL). Módulo de Tesorería. Subsistemas. Descripción. Operaciones.
- 53. Sistema de Información Contable Administración Local (SICAL). Módulo de contabilidad general. Subsistemas. Descripción. Operaciones.
- 54. Sistema de Información Contable Administración Local (SICAL). Normas Generales de codificación. Código de operación. Código de proyecto de gasto. Código de aplicación presupuestaria. Número de expediente. Número de operación. Número de referencia.
- 55. Modelado de datos. El modelo entidad/relación. Diseño y uso de base de datos relacionales. Normalización.
- 56. Lenguaje de consulta estructurada. SQL. Optimización de consultas en SQL (Oracle 8). ODBC.
- 57. Diseño de procedimientos PL/SQL (Oracle 8). Diseño de disparadores, índices y secuencias.
- 58. Visual Basic for Applications (VBA). Fundamentos de programación. Variables. Constantes y tipos de datos. Acceso a base de datos.
- 59. Programación Orientada a Objetos (POO). Principios básicos.
- 60. Marketing y calidad de los servicios públicos. Concepto de servicio. Calidad. Conceptos generales.
- 61. Procesos y procedimientos de los servicios públicos. Organización funcional y organización por procesos. Reorganización y reingeniería de procesos. Principios básicos.
- 62. Método para el análisis de los procesos. Representación del proceso. Diagnóstico del proceso actual. Articulación de las propuestas de mejora.
- 63. Lógica de la decisión. Aplicación del álgebra de Boole y la algoritmia las decisiones y procesos administrativos.
- 64. Aplicaciones de las Bases de datos relacionales a la ingeniería de procesos.
- 65. Informática y muestreo aleatorio en los procesos auditores y de control financiero.
- 66. El concepto de calidad total en los servicios públicos. La satisfacción a las necesidades ciudadanas.

ANEXO II

I N F O R M A T I C O

Orden	Competencias necesarias	Nivel
1	Conocimientos técnicos puesto: Informática Gestión Informática Sistemas Programación Análisis informático	4

Orden	Competencias necesarias	Nivel
2	Detectar y resolver problemas	3
3	Informática: Word, Excel, Acces, Visual Basic, Oracle, Unix, Redes, Hardware.	4
4	Trabajo en equipo	3
5	Facilidad numérica	3
6	Habilidades sociales y de comunicación	2
7	Técnicas de organización	3
8	Enfoque hacia la calidad	3
9	Seguridad y Salud en el trabajo	2

Nivel 2: Comprender y asimilar los conocimientos/habilidades que sean necesarios para desarrollar su trabajo. Esto le debe permitir al empleado/a una cierta autonomía en el desempeño profesional de tareas comunes contrario al continuo apoyo del nivel 1.

Nivel 3 (medio): Aplicar asiduamente de manera que le permita una alta fiabilidad en las tareas más comunes y habituales. La fiabilidad no solo debe ser mecánica sino que ha de saber explicar por qué aplica ese conocimiento/habilidad y no otro. Esto le debe permitir además valorar la aplicación de estos conocimientos/habilidades en su entorno (equipo) y argumentar mejoras a introducir en el trabajo diario.

Nivel 4: Profundizar de manera que le permita una alta fiabilidad en la resolución de tareas infrecuentes y difíciles. Tener cierto conocimiento/habilidad de especialidades, procesos o ámbitos paralelos, complementarios o relacionados con este conocimiento/habilidad de manera que al ver las tareas de una forma más amplia le permita analizarlas e introducir mejoras de forma fundamentada en su ámbito profesional.

AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE

RESOLUCION de 3 de noviembre de 2005, referente a la aprobación de las bases que se citan.

Mediante Decreto de la Alcaldía núm. 438/05, de 3 de noviembre, se aprobaron las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de una plaza vacante de Oficial del Cuerpo de la Policía Local del Municipio de Bujalance, cuyo tenor se inserta a continuación para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en cumplimiento de lo ordenado en dicha resolución y de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 del Decreto de la Consejería de Gobernación 201/2003, de 8 de julio.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DEL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE (CORDOBA), POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión 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 vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local.

1.2. La plaza citada, adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra en el grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2005.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales; Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local; Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local; y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionarios de carrera en el Cuerpo de la Policía Local de Bujalance (Córdoba), en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Los expresados requisitos deberán acreditarse documentalmente junto con la presentación de las solicitudes por parte de los aspirantes, en la forma que a continuación se expresa:

- Los requisitos relativos a los apartados a) y c) antecedentes, mediante certificación del Ayuntamiento que acredite la antigüedad y la carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

- El requisito del apartado b), mediante copia compulsada de la titulación académica alegada. Los aspirantes que indiquen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación 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 de Bujalance.