

acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

### 13. Base final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales Calificadores, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y por el art. 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 art. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## A N E X O

Número de plazas convocadas: Cuatro.

Escala: Administración: General.

Subescala: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Grupo: C, Subgrupo C2.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Fase de oposición: La descrita en la Base 8 de las Bases Generales, ateniéndose al siguiente:

## P R O G R A M A

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Tribunal Constitucional. El proceso de reforma de la Constitución.

2. La Organización del Estado Español. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial y la potestad jurisdiccional.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. La Comunidad de Andalucía: Organización y competencias. El Estatuto de Andalucía: Estructura y competencias.

5. El Régimen Local: Regulación jurídica y principios generales. Relaciones con otras Administraciones Territoriales. La autonomía local.

6. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. El padrón municipal. Organización y competencias municipales.

7. La provincia: Organización y competencias.

8. Otras Entidades Locales: Comarcas, mancomunidades, áreas metropolitanas. Las Entidades Locales Autónomas.

9. La Administración Pública: Concepto y régimen jurídico. Fuentes del Derecho Administrativo. Ley y reglamento. Ordenanzas, reglamentos y bandos en el ámbito local.

10. La relación entre la Administración y el ciudadano. Concepto de interesado. Capacidad y representación. Derechos del ciudadano frente a la Administración.

11. El acto administrativo: Concepto, clases y elemento. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos.

12. El procedimiento administrativo: Significado y principios generales. Fases. Procedimientos especiales.

13. Especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificaciones de acuerdos.

14. Formas de acción administrativa en la esfera local. La acción de fomento. El servicio público. La actividad de policía. La concesión de licencias. Responsabilidad de la Administración.

15. El régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales.

16. Los contratos administrativos en la esfera local.

17. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Régimen de incompatibilidades.

18. Entorno Microsoft: Manejo del Sistema Operativo.

19. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de San Roque.

20. Entorno Microsoft: Paquete Ofimático. Manejo del Sistema Operativo.

21. Entorno Microsoft: Paquete Ofimático. Microsoft Office: Word, Excel, Access.

22. Entornos GNU LINUX (GNOME y KDE). Manejo del Sistema Operativo.

23. Entornos GNU LINUX (GNOME y KDE). OpenOffice: Writer, Calc.

San Roque, 19 de mayo de 2008.- El Alcalde, José Vázquez Castillo.

*ANUNCIO de 9 de mayo de 2008, del Ayuntamiento de Viator, de bases para la selección de administrativos.*

De conformidad con la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2007, aprobada por Decreto de esta Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2007, y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 137 de fecha 16 de julio de 2007, la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 10 de octubre de 2007 ha acordado aprobar y publicar las bases que regirán la convocatoria para proveer por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna dos plazas de la escala de Administración General, subescala Administrativa con arreglo a las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA PROPIA CORPORACIÓN LOCAL, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA EL EJERCICIO DE 2007, EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VIATOR**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, entre funcionarios de la propia Corporación Local, de dos plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2007, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Viator (Almería).

El régimen de trabajo será el fijado para el conjunto de funcionarios, que podrá ser distribuido entre mañana y tarde, y sábados, de acuerdo con las necesidades del servicio. Las retribuciones serán las que correspondan al grupo C1 según la normativa vigente y figuren consignadas en el presupuesto municipal.

#### Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, es necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de acabarse el término de presentación de las solicitudes, las siguientes condiciones.

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Ser funcionario del Ayuntamiento de Viator perteneciente a la escala de Administración General subescala de Auxiliar Administrativo del Grupo de Clasificación C2, del artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar Administrativo, al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 18.2 de la citada Ley 7/2007 de 12 de abril, en relación con el artículo 76 de Real Decreto 364/95 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.

e) Encontrarse respecto del Ayuntamiento en la situación administrativa de servicio activo, servicios especiales, servicios en otras Administraciones o en cualquier otra situación administrativa que comporte reserva de plaza o de destino.

f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años. Igualmente, y de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán presentarse quienes, careciendo del título, tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos y Escalas del Grupo D o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### Tercera. Presentación de instancias.

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia tipo, debidamente reintegrada en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Viator.

3.2. La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o utilizando el procedimiento del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del término de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias irán acompañadas de la documentación siguiente:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Fotocopia compulsada del título académico. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida, se habrá de adjuntar a la instancia un certificado librado por el órgano competente que acredite la equivalencia.

c) Certificado del Secretario del Ayuntamiento donde conste la antigüedad del aspirante en la subescala del grupo D.

d) Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen.

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

3.4. No se establecen derechos de examen.

3.5. Si alguna instancia presentase cualquier defecto, se requerirá al interesado para que en el término de diez días enmiende la deficiencia o acompañe los documentos preceptivos, y se le advertirá que si no lo hace se procederá, sin más trámite, al archivo de su instancia, y a excluirlo de la lista de aspirantes admitidos.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Una vez finalizado el término de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará una Resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, y señalando el día, la hora y el lugar de inicio de las pruebas.

4.2. Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos o el lugar donde ésta se encuentra expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombres y número del DNI, así como en su caso las causas que hayan motivado su exclusión.

4.3. Los aspirantes excluidos u omitidos en dicha relación dispondrán de un término de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre para subsanación y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el término de los 30 días siguientes al de finalización del término para su presentación. Transcurrido este término sin que se haya dictado Resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.4. Si no se presentan reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no procederá volver a publicarla. Si se acepta alguna reclamación, se procederá a notificarlo al recurrente en los términos que establece la citada Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se nombrará por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Viator, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, junto con la Resolución indicativa de la lista de admitidos y excluidos.

5.2. El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. Los Vocales deberán poseer titulación o especificación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.6. La designación de los miembros del Tribunal incluirán la de los respectivos suplentes, y su composición nominal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de anuncios de la Corporación.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

5.8. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de sus Vocales, bien sean titulares o suplentes y las decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.9. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.10. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario, que actuará, también, como Vocal.

5.11. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

5.12. A efectos de asistencia, el Tribunal que actúe en esta pruebas tendrá la categoría tercera de las que establece el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta. Evolución del procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección es el de concurso oposición, el cual consta de las siguientes fases:

6.1.1. Fase de concurso.

6.1.2. Fase de oposición.

6.2. La fecha, el horario y el lugar de celebración de la primera prueba selectiva se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

6.3. Una vez comenzadas la pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el local donde se hayan realizado las anteriores pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

6.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de sesenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.7. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante

cuyo primer apellido comience por la letra «B», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 17 de enero de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de 26 de enero de 2007).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra «B» el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C» y así sucesivamente.

6.8. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

Séptima. Fase del concurso.

7.1. Esta fase que no tiene carácter eliminatorio, será previa a la de oposición.

7.2. Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias compulsadas en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.3. El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Corporación, conforme al baremo que figura a continuación y con un máximo de 10 puntos.

7.3.1. Titulaciones académicas.

Por poseer titulación académica superior a la exigida para el ingreso en la categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y que guarde relación con el desempeño de las funciones de las plazas objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 2,00 puntos, según el siguiente baremo:

- Diplomatura o equivalente: 0,5 puntos.
- Licenciatura: 1,50 puntos.

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas. En el supuesto de que se posean dos o más titulaciones equivalentes, que sean puntuables conjuntamente, sólo se valorará exclusivamente la primera.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

7.3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento.

A) Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en los puestos convocados, hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo:

- a) De 5 a 20 horas: 0,25 puntos.
- b) De 21 a 70 horas: 0,40 puntos.
- c) De 71 a 100 horas: 0,50 puntos.
- d) De más de 100 horas: 0,85 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas.

B) Por la participación como ponente a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en los puestos convocados, hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo:

- e) De 5 a 20 horas: 0,25 puntos.
- f) De 21 a 70 horas: 0,40 puntos.
- g) De 71 a 100 horas: 0,50 puntos.
- h) De más de 100 horas: 0,85 puntos.

Los cursos impartidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó, donde conste el número de horas lectivas.

### 7.3.3. Experiencia profesional:

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de las presentes bases, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Viator a razón de 0,02 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 4 puntos.

b) La prestación de servicios en el Ayuntamiento de Viator se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la misma, en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con especificación del grupo y categoría y expresión del tiempo de servicios prestados.

### Octava. Fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, constará de una prueba, que se desarrollará de la siguiente manera:

8.1. Primer ejercicio. Consistirá en la elaboración de un trabajo que contenga como base cualquiera de los temas del programa elegido por el aspirante de entre los del Anexo I de estas bases, que deberán aportar los aspirantes en el plazo de cinco días hábiles con carácter previo a la fecha que se determine como comienzo del proceso selectivo.

El Tribunal calificará dicho ejercicio con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Novena. Calificación de los ejercicios y resultado de las pruebas.

En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. De persistir la igualdad, atendiendo a la puntuación correspondiente a la fase de concurso. De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

Las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde del día en que se haga público el resultado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Décima. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

Una vez acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo ser superior al número de plazas convocadas y elevará la citada relación al señor Alcalde, a los efectos de nombramiento.

Los aspirantes propuestos para ocupar las plazas convocadas, presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el término de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que se exigen en la base segunda.

No obstante, al tratarse de una convocatoria de promoción interna y ostentar los aspirantes la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Secretario de la Corporación acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente.

Si dentro del citado plazo, y exceptuando los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación exigida, o del examen de ésta se deduce que le falta alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no se podrá adoptar el correspondiente acuerdo de nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se haya podido incurrir por falsedad en la instancia de solicitud de tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso el Presidente de la Corporación formulará propuesta a favor de los opositores que, habiendo superado el ejercicio, sigan en el orden de puntuación obtenida y tenga cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la anulación citada.

### Undécima. Formalización del nombramiento.

11.1. Agotado el término de presentación de documentos, el Alcalde nombrará funcionario de la escala de administración general, subescala administrativa de este Ayuntamiento, incluido en el grupo de clasificación C1, al aspirante propuesto por el Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.2. El aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el término de un mes a contar desde el día en que se le notifique su nombramiento.

11.3. En el momento de la toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril.

Si el aspirante no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

### Duodécima.

12.1. A la plaza por la cual se le nombrara le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

12.2. Porque hace a la determinación y adscripción al puesto de trabajo, cometidos y régimen horario y de jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

Décimotercera. Impugnaciones e incidencias.

13.1. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas bases.

13.2. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

13.3. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 896/91 de 7 de junio que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo que aprueba el reglamento general de ingreso del persona al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

13.4. Estas bases se publicarán en el BOP y en el BOJA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se publicará en el BOP y tablón de edictos del Ayuntamiento la composición concreta del Tribunal de Selección y las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo.

En el BOE se publicará extracto de la convocatoria, a partir del cual comenzará el proceso administrativo de selección.

Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la Resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Decimocuarta. Programa.

El programa para este concurso-oposición restringido mediante promoción interna se ajusta a lo dispuesto

en el Real Decreto 896/91, de 7 de julio, 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. En aplicación del artículo 77 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, se establece la exención de los conocimientos acreditados en las pruebas de ingreso en la Subescala de Auxiliar, siendo el programa el siguiente.

## ANEXO I

### TEMARIO GENERAL

Tema 1. Tesorería. Contenido de la función. Desempeño del puesto de trabajo. Responsabilidad de la función.

Tema 2. De la Tesorería de las Entidades Locales. Funciones encomendadas a la Tesorería.

Tema 3. Las plantillas de personal, régimen retributivo del personal al servicio de la Administración Local. Confección de Nóminas.

Tema 4. El Impuesto sobre la Renta, su contabilidad. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tema 5. La Seguridad Social en la Administración Local. Cotización. Liquidaciones, contingencias excluidas.

Tema 6. Recursos de las Haciendas Locales. Su aplicación en este Municipio.

Tema 7. La recaudación de los tributos, órganos recaudadores, procedimiento en el caso concreto de este Municipio.

Tema 8. Los Impuestos Locales Obligatorios: IBI. Urbana y Rústica, IAE. Impuesto vehículos: Su gestión.

Tema 9. Impuestos Locales potestativos. Impuesto Valor Terreno. Construcciones, instalaciones y obras, su liquidación.

Tema 10. El Presupuesto de los Entes Locales: Contenido. Bases de ejecución.

Tema 11. Elaboración y aprobación del presupuesto, créditos del presupuesto de gastos.

Tema 12. Modificaciones del presupuesto: Clases, tramitación y aprobación.

Tema 13. Ejecución presupuesto de gastos. Fases de autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago.

Tema 14. Liquidación de los presupuestos.

Tema 15. La Cuenta General de las Entidades Locales.

Tema 16. Documentos de contabilidad del presupuesto de ingresos.

Tema 17. Documentos de contabilidad del presupuesto de gastos.

Tema 18. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamiento y fraccionamiento de derechos reconocidos. El procedimiento de apremio.

Tema 19. Metodología métrica. Introducción. Procesos principales.

Tema 20. Lenguajes de Programación. Introducción Histórica. Clasificación. Programación estructurada. Programación orientada a objetos. La Programación en Internet.

Tema 21. Bases de datos. Introducción (histórica) Tipos de bases de datos. Propiedades de las bases de datos relacionales. Uso y aplicación de las bases de datos.

Tema 22. Redes de comunicación. Conceptos generales sobre comunicaciones. Tipos y topologías de redes. Protocolos TCP/IP. Redes de área local. Redes de área extendida. Uso y aplicaciones de las redes y comunicaciones.

Tema 23 Seguridad perimetral (virus e intrusismo). Introducción. Qué son los virus y tipos de virus. Medidas y técnicas defensivas contra virus. El intrusismo. Protección contra el intrusismo.

Tema 24. Aspectos legales y normativos en la gestión del padrón. Qué es el padrón y a quién pertenece. Vecino. Habitante. Estructura. Hoja padronal. Cambios en el padrón. Movimientos. Fechas vinculadas a un movimiento (gestión, vigencia, nacimiento, inscripción). Tipos de altas al padrón. Tipos de bajas al padrón. Tipos de modificaciones al padrón. Modificaciones derivadas de cambios territoriales. Intercambio de información con otros organismos (INE, Registro Civil, otros Ayuntamientos). Concepto de error según INE. Plazos de gestión. Unidades poblacionales, seccionado y callejero. Herramientas para la gestión.

Viator, 9 de mayo de 2008.- El Alcalde, Cristóbal Urrutia Cruz.

## EMPRESAS PÚBLICAS

*ANUNCIO de 13 de mayo de 2008, de la Fundación Andaluza para la Atención a las Drogodependencias e Incorporación Social, de publicación de la adjudicación de contratos de publicidad institucional celebrados por FADAIS.*

En virtud de lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 7 de la Ley 6/2005, de 8 de abril, Reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía, y en el Decreto 29/2006, de 7 de febrero por el que se desarrollan medidas de transparencia previstas en la mencionada Ley,

SE ACUERDA

Hacer pública la adjudicación de los contratos de publicidad institucional superiores a 30.000 euros cele-

brados por la Fundación Andaluza para la Atención a las Drogodependencias e Incorporación Social en el primer cuatrimestre de 2008:

Objeto: Creación, Diseño, Planificación y Producción de una Campaña de Sensibilización dirigida a que hombres y mujeres tomen conciencia de la necesidad de ser corresponsables en la actividad laboral y familiar.  
Cuantía: Doscientos cinco mil trescientos setenta y ocho euros (205.378 euros).  
Entidad adjudicataria: Trama Gestión, S.L.

Objeto: Elaboración y Edición de Guías de Conciliación y Corresponsabilidad.  
Cuantía: Cuarenta y dos mil quinientos euros (42.500 euros).  
Entidad adjudicataria: PSICAS, Investigaciones Sociológicas, Consultoría de Recursos Humanos, Desarrollo y Formación.

Objeto: Encuentro Sectorial de Empresarias Andaluzas del Sector Servicios.  
Cuantía: Ochenta y nueve mil ochocientos noventa y nueve mil euros con diecinueve céntimos (89.899,19 euros).  
Entidad adjudicataria: Internacional Business Events, S. XXI, S.L.L. (Ibe Vents).

Objeto: Diseño, producción y edición de materiales para su distribución a las Unidades Municipales de Empleo de Mujeres.  
Cuantía: Setenta y nueve mil ochocientos euros (79.800 euros).  
Entidad adjudicataria: ERGA, Formación, Empleo y Género.

Sevilla, 13 de mayo de 2008.- El Director-Gerente, Javier Guzmán Cuevas.