

narios 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.

ANEXO I

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Nociones generales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 4. El Municipio: Organización y competencias.

Tema 5. La provincia en el Régimen Local: Organización y competencias.

Tema 6. Los actos administrativos: Conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 7. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 8. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 9. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 10. Conceptos generales. Conceptos: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de Derechos, de Trato y de Oportunidades.

Tema 11. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 12. Transversalidad de Género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de Género en las Políticas Públicas. La Unidad de Igualdad y Género: Funciones. Pertinencia e Impacto de Género en la Normativa: Conceptos y objetivos. Comisión de Impacto de Género en los Presupuestos Públicos de la Comunidad Autónoma: Objeto y competencias.

Tema 13. Violencia de Género. Concepto y Tipos de Violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral. Recursos y Programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 14. La organización bibliotecaria española. Legislación y competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 15. El sistema bibliotecario de Andalucía. Evolución histórica y situación actual.

Tema 16. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 17. Los catálogos de las bibliotecas. Conceptos, clases y fines.

Tema 18. Los Catálogos Colectivos.

Tema 19. Automatización de Bibliotecas. Principales programas de gestión de bibliotecas.

Tema 20. Nuevas Tecnologías aplicadas a las bibliotecas: Internet, bases de datos on-line. Los soportes digitales.

Chiclana de la Frontera, 10 de julio de 2009.- El Alcalde, José María Román Guerrero.

ANUNCIO de 16 de julio de 2009, del Ayuntamiento de Doña Mencía, de bases para la selección de plaza de Administrativo.

A N U N C I O

María de los Santos Córdoba Moreno, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía (Córdoba):

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía número 143/2009, de 15 de julio, ha aprobado la convocatoria y las Bases que han de regirla para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición en turno libre, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, de Administrativo adscrito a la Secretaría de la Entidad, incluida en la oferta de empleo público de 2009.

Seguidamente se inserta el texto íntegro del citado documento:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCÍA (CÓRDOBA), DE ADMINISTRATIVO/A ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE LA ENTIDAD, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2009

1. Objeto de la convocatoria.

A) Es el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición en turno libre, de una plaza de Administrativo/a adscrita a la Secretaría de la Entidad, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes a dicho Grupo y Subgrupo, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que le correspondan conforme a la legislación vigente.

La citada plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de la Entidad para 2009, aprobada mediante Resolución de la Alcaldía número 71/2009, de 13 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 102, del día 3 de junio de 2009.

El/La aspirante que obtenga la plaza quedará sujeto/a al régimen de incompatibilidades en vigor.

B) El proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases y su correspondientes anexos, así como por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 de la Administración General del Estado; 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, y demás normativa concordante.

2. Requisitos de los/as aspirantes.

A) Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o estar comprendido/a en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, para los nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el desempeño de funciones públicas.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional (Formación Profesional de segundo grado) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo para la presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos de expedición.

B) Los requisitos establecidos en el apartado anterior, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

C) Las personas con discapacidad, con grado igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

3. Solicitudes.

A) Forma. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán de solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Entidad, conforme al modelo que se adjunta como Anexo II de estas Bases y que les será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento. Igualmente se podrá instar la participación en el proceso selectivo mediante solicitud, con el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la solicitud, el/la petionario/a deberá formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base 2.A así como el compromiso de prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

B) Documentos que deben presentarse. Las instancias deberán presentarse acompañadas de fotocopias compulsadas del DNI y del documento acreditativo de estar en posesión del título que se exige como requisito para optar a la plaza convocada así como original del recibo o carta de pago de los derechos de examen que establecen las presentes Bases o, en su caso, del resguardo que demuestre su remisión por vía postal o telegráfica.

C) Plazo de presentación. Las instancias, acompañadas de la documentación complementaria, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día para la presentación de solicitudes fuese sábado, domingo o festivo, el plazo se ampliará hasta el día siguiente hábil.

D) Lugar de presentación. Las instancias, acompañadas de la documentación complementaria, se presentarán en el

Registro General del Ayuntamiento entre las 8 y las 15 horas de los días habilitados para ello.

También podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina 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. Si conforme al referido precepto, se presentan a través de las Oficinas de Correos, deberá aparecer el sello del certificado en el sobre exterior y en la propia instancia.

E) Derechos de examen. Los derechos de examen serán de treinta euros (30,00 €), que deberán ser ingresados a favor del Ayuntamiento de Doña Mencía en la entidad bancaria Cajasur, sucursal de Doña Mencía, cuenta número 2024.6103.69.3118280050. En todo caso se deberá indicar en el correspondiente resguardo la denominación «Plaza Administrativo Secretaría».

4. Admisión de candidatos/as.

A) Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en este caso de las causas que motivan la exclusión, lista que deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

B) Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las circunstancias determinantes de la exclusión quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria.

C) Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se dictará resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se determinarán el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo, así como la composición del Tribunal, resolución a la que se dará publicidad mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos.

5. Tribunal.

A) El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo tendrá la siguiente composición:

- Un/a Presidente/a, que será un/a funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter Estatal.

- Cuatro Vocales, que tendrán la condición de funcionarios/as de carrera, correspondiendo la designación de tres de ellos/as a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y la designación de uno/a de ellos/as a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a Secretario/a, que tendrá la condición de funcionario/a de carrera, y cuya designación corresponderá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada. El/La Secretario/a tendrá voz pero no voto.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera de asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del/de la Presidente/a o persona que le sustituya, Secretario/a o persona que le sustituya y dos Vo-

cales titulares o suplentes, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad de la Presidencia.

B) Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando puedan incurrir en las causas prevenidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 del mismo texto legal.

C) A efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en segunda categoría.

6. Desarrollo de los ejercicios.

A) La fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas de la oposición, así como la composición del Tribunal Calificador, se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma Resolución en la que se declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se expondrán en los locales donde se hayan celebrado y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes serán convocados/as para la celebración de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

B) El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas de forma que los/as aspirantes con discapacidades gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/as participantes. En este sentido se establecerán, para las personas que lo hayan hecho constar en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de las pruebas selectivas. La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición de los/as aspirantes de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precisen para la realización de las pruebas en las que participen, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde se desarrollen. A efectos de valorar la procedencia de las adaptaciones solicitadas, se podrá solicitar a la persona candidata el correspondiente certificado o información adicional y los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o asistencial correspondiente. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

C) El Tribunal decidirá el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente.

D) Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días, igualmente hábiles.

E) En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los/as aspirantes, se comenzará por el/la primer/a opositor/a cuyo primer apellido, según la lista de admitidos/as ordenada alfabéticamente, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 27 de enero de 2009, publicada en

el Boletín Oficial del Estado número 31/2009, de 5 de febrero, comience con la letra «W». En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra «X» y así sucesivamente.

7. Sistema de selección.

A) La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición libre y consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que serán eliminatorios, de manera que quien no obtenga la calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en cada uno de ellos quedará automáticamente eliminado/a sin opción para continuar en el proceso selectivo.

B) Los dos ejercicios serán los siguientes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de dos horas, un test de cien preguntas elaborado por el Tribunal con tres respuestas alternativas cada una, sobre los temas del programa que como Anexo I forma parte de estas Bases.

La calificación del test se hará de la siguiente forma:

- Cada una de las respuestas correctas se valorará con 0,10 puntos.

- A cada respuesta incorrecta se le asignará 0,05 puntos negativos (- 0,05 puntos) o, lo que es lo mismo, cada dos respuestas incorrectas restarán una correcta.

- Las preguntas no contestadas no tendrán puntuación, ni positiva ni negativa.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto práctico elaborado y propuesto por el órgano de selección antes de su realización, sobre los temas de la parte segunda (materias específicas) del programa que como Anexo I forma parte de estas Bases, y relativo a las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de que acudan provistos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

C) La calificación de la oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar obtener al menos 5 puntos.

D) Para una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

E) En caso de empate, se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De no ser posible deshacer de esta manera el empate, el mismo se dilucidará mediante la resolución por los/as candidatos/as empatados/as de una prueba adicional que a este sólo efecto propondrá el Tribunal y que, por lo tanto, no se computará en la calificación final de la oposición.

8. Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

A) Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación las calificaciones otorgadas a cada uno de los/as aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, determinando el/la aspirante propuesto/a para cubrir la vacante convocada.

La relación, en forma de propuesta, será elevada a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación para que realice el correspondiente nombramiento.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la plaza objeto de la convocatoria de un número superior de aprobados/as al de la única plaza convocada.

B) En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a la que anteriormente se ha hecho referencia, el/la aspirante propuesto/a deberá presentar, en la Secretaría del Ayuntamiento de Doña Mencía, los documentos acreditativos de la concurrencia de los requisitos exigidos en la convocatoria y que son los que se detallan a continuación:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el desempeño de funciones públicas.

2. Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

3. Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

C) Quien tuviese la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

D) Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del/de la aspirante que, habiendo aprobado los dos ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación, quien deberá acreditar la concurrencia de los requisitos exigidos de la forma anteriormente indicada.

9. Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y realizado el correspondiente nombramiento por la Presidencia de la Corporación, el/la candidato/a nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su plaza en el término de un mes a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Si el/la aspirante no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza, procediéndose conforme establece el último párrafo de la base anterior.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

10. Recursos.

Contra la convocatoria y sus Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en

los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCIA (CÓRDOBA)

Parte I. Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.

3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

4. Nociones sobre la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, con especial referencia a las elecciones locales y a su incidencia sobre el Régimen Local.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

6. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales; competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

8. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Parte II. Materias específicas.

10. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

11. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.

12. La organización municipal. Órganos de gobierno y órganos complementarios. Composición y competencias.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias de sesiones y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

14. La fe pública de los actos de los órganos municipales. Las actas y las certificaciones de las resoluciones y acuerdos.

15. Procedimiento administrativo común. Significado. Principios generales. Ordenación del procedimiento administrativo.

16. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.

17. Los elementos subjetivo y objetivo del procedimiento administrativo. Los interesados. Los recursos administrativos: Clases.

18. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.

19. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, eficacia y validez de los actos. El acto presunto.

20. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida.

21. Las formas de la actividad en las entidades locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía.

22. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.

23. Los bienes de las Entidades Locales andaluzas: Clases y régimen jurídico.

24. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

25. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

26. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

27. El presupuesto municipal: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria.

28. Ingresos públicos: Concepto y clases. Las ordenanzas fiscales.

29. El gasto público: Sus Clases. El control del gasto público.

30. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

31. Instrumentos del planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

32. La licencia urbanística: Concepto, actos sujetos a licencia y régimen jurídico.

33. La Función Pública Local. Organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.

34. Las plantillas de personal y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

35. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.

36. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

37. La informática en la Administración Pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

38. La Ofimática: El tratamiento de textos, la base de datos y las hojas de cálculo.

39. Tratamiento de textos: Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamiento de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

40. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

41. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCIA (CÓRDOBA)

DATOS PERSONALES

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:.....
DNI número:
Domicilio (Calle,plaza y número, localidad, provincia y código postal):.....
Teléfonos:.....
Fecha de nacimiento:
Nacionalidad:.....
Necesidad de adaptación de medios y tiempos: Sí..... No (Sólo en caso de discapacidad)

MANIFIESTA

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base 2a de las que regulan la convocatoria, esto es:

a) Ser español/a o estar comprendido/a en alguno de los supuestos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, para los nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que opta.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el desempeño de funciones públicas.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional (Formación Profesional de segundo grado) o equivalente.

2. Que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

3. Que acompaña a la presente instancia fotocopia del DNI, del documento acreditativo de la titulación exigida para acceder a la plaza y justificante de haber satisfecho los derechos de examen.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia respecto de lo cual declara que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probarlo documentalmente cuando sea requerido/a para ello.

En a de 2009.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
Plaza de Andalucía, 1.
14860, Doña Mencía (Córdoba).

Doña Mencía, 16 de julio de 2009.- La Alcaldesa-Presidenta, María de los Santos Córdoba Moreno.

ANUNCIO de 14 de julio de 2009, del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de rectificación de las bases para la selección de plaza de Inspector de la Policía Local.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 21.1g) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Régimen Local, en atención al requerimiento de la Subdelegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en el Campo de Gibraltar, ha aprobado la rectificación de las bases que han de regir en la convocatoria para cubrir mediante el sistema de acceso de promoción interna a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, una plaza de Inspector de Policía Local en el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, con la siguiente literalidad:

Base 2:

1.a). «... como funcionarios de carrera en los Cuerpos de la Policía Local...»

1.b). «Tener la titulación académica de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente».