

de los preceptivos Ayuntamientos y de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

REF. EXPTE.	INTERESADO	FINCA
4618/2005	Ana Gavilán Fernández	Sotillo
1942/1998	Sergio Herranz Alcaraz	Pintor Glez. De Bilbao 194b
247/2004	Vanessa Ruiz Calderón	Roncero Bajo
938/2005	Oscar Calderón Contreras	Roncero
2490/2005	Francisco Javier Oyarzabal Latorre	Cañada del Duende
3867/2005	Francisco J. Vázquez González	Angorilla
3767/1993	José Gamaza Saborido	Loma del Concejo
12030/2006	Isabel Soto Durán	Roncero Bajo
12012/2006	M <sup>a</sup> Auxiliadora Troncoso Macías	El Pinar
1214/1998	Sergio Herranz Alcaraz	El Santiscal
3059/2003	Tomás Girón Soto	Las Sierpes
2196/2005	Manuela Templador Durán	Concejo
1459/1990	Guadalupe García Ibáñez	Frontones de Matite
4092/2005	Jose M <sup>a</sup> Ríos Carrera	La Alcaidía y Campiñuela
542/2004	Juan Carlos Téllez Cárdenas	Cañada del Romeral
3779/2005	Enrique Alcaide Valero	Derramaderos de Monarda
1867/1994	Manuel Benítez Bueno	Fain
1497/2006	Manuel Roldán Álvarez	Don Gil
1543/2005	Francisco Salas Sánchez	Lucía León 32
2369/2004	Ibernafas, S.L.	Mirador de los Navazos
3764/2005	Antonio García Garrucho	Roncero
1037/2005	Juan Castro Fernández	Don Gil
12153/2006	Juan Jesús Álvarez Bautista	Las Abiertas
314/2005	Vicente Núñez Gallego	Roncero Bajo
1150/2004	Pedro Segerius Valle	Huerta de la Morena
329/2004	Macarena Godillo Perezca	Roncero Alto
1124/2005	Diego Parrilla Jiménez	Roncero Bajo
2477/2005	José Andrés López Sánchez	Romeral
2527/2005	Jorge Muñoz Estévez	Roncero Bajo
5851/2005	Teresa Quiñones Cabrera	Orión
12255/2006	Tomás Rivera Santiago	Lomos de Alcalá
12186/2006	Frans Smits	Los Palmares
12188/2006	Frans Smits	Los Palmares

En consecuencia, se pone en conocimiento de los citados interesados que deberán aportar la documentación necesaria para continuar con la tramitación del expediente, en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de expedición del presente anuncio. En caso contrario, y ante la imposibilidad de continuar con la tramitación del expediente se procederá al archivo definitivo del mismo.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden obtener información adicional sobre los expedientes en trámite, en la sede de esta Agencia Andaluza del Agua, sita en el Recinto Interior Zona Franca, Edif. Melkart, 1.ª planta, en Cádiz (C.P. 11071), o en el Tlf.: 956 818 880, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Cádiz, 19 de octubre de 2009.- La Directora, P.A., el Gerente Provincial, Federico Fernández Ruiz-Henestrosa.

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 2 de octubre de 2009, del Ayuntamiento de Cabra, de bases para la selección de plaza de Técnico Auxiliar de Informática.*

### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática vacante en la plantilla de funcionarios y que figura en el anexo I que se acompaña a estas bases.

La plaza objeto de esta convocatoria esta incluida en la oferta de empleo de 2009, aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 15 de abril de 2009 y publicada en el BOP de

Córdoba de 30 de abril del mismo año y esta dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluyen.

### 2. Normas generales.

La plaza que se convoca se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y 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 Comunidad Autónoma y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los solicitantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

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

c) Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida.

Todos los requisitos a que se refiere la presente base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### 4. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test relacionadas con el temario aprobado junto con las bases (Anexo II). Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas de conformidad con la fórmula de corrección que se determine por el Tribunal Calificador en el momento previo al inicio del ejercicio. Este ejercicio se puntuará de 0,00 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal.

Segundo ejercicio: También de carácter obligatorio, consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal, relacionados con los cometidos y tareas de la plaza, relacionados con los bloques de materias específicas del temario que figura en el Anexo II, en la forma y tiempo que determine el Tribunal, que facilitará a los aspirantes los medios de actuación precisos. Este ejercicio se puntuará de 0,00 a 10,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

#### 5. Desarrollo de los ejercicios.

5.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra L, de conformidad con Resolución de 23 de febrero de 2009 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

5.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

5.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

5.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

5.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

5.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo.

5.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirante ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

#### 6. Solicitudes.

6.1. Quienes deseen tomar parte en la selección deberán hacerlo constar en instancia, debiendo constar en la misma la denominación de la vacante, el sistema selectivo exigido y la denominación expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria.

6.2. Las solicitudes se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cabra (Córdoba), y se entregarán en el registro de entrada del Excmo. Ayuntamiento o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y deberán ir acompañadas del correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen.

6.3. Derechos de examen.- Los derechos de examen serán de 25 euros, sin perjuicio de las bonificaciones y exenciones previstas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de Cabra- y se satisfarán mediante ingreso metálico o transferencia a la c/c. Número 2024 0018 19 8800000544 abierta a nombre del Ayuntamiento de Cabra en Cajasur, consignando en el texto «Oposición de Técnico Auxiliar de Informática» y figurando como ordenante el/la propio/a opositor/a. Se adjuntará a la solicitud copia del resguardo de la transferencia efectuada.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en la base 6.2.

#### 7. Admisión de los aspirantes.

7.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Ilustrísima Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

7.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan.

7.3. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medio para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través de Organismo competente, su condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse por la Mutua de Accidentes de Trabajo del Ayuntamiento de Cabra.

#### 8. Tribunales.

8.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría 2.ª de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, estará integrado de la siguiente forma: Presidente/a: un/a funcionario/a designado por la Alcaldía y suplente. Secretario, el de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue. Cuatro Vocales, que deberán poseer Titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para la plaza convocada: Un funcionario/a de la Junta de Andalucía y suplente; Tres Vocales a designar por la Alcaldía y suplentes.

La Junta de Personal podrá designar un representante para asistir a la realización de las pruebas y a las sesiones del Tribunal, sin voz ni voto.

8.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Ilustrísima Sra. Alcaldesa, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

8.3. El/la Presidente/a del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, de forma previa a la realización del primer ejercicio, declaración escrita de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

8.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

8.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base

de su colaboración con el órgano de decisión, para todas o algunas pruebas, con igual régimen de devengo de indemnizaciones que corresponda a los miembros del Tribunal.

8.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

9. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

9.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

9.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, El Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida. Dicho anuncio será elevado a la Ilma. Sra. Alcaldesa con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

9.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 3.

9.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cabra se aportará de oficio la documentación.

9.5. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.6. El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

10. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente. Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

#### ANEXO I

Número de plazas convocadas: 1.  
Escala: Administración Especial.  
Subescala de Servicios Especiales.  
Denominación: Técnico Auxiliar de Informática.  
Grupo C1.  
Sistema de selección: Oposición libre.  
Titulación exigida: Título de Bachiller, FP II o equivalente.  
Derechos de examen: 25 euros.

#### ANEXO II

##### T E M A R I O

##### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y Estructura. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de Ley. Reglamentos y otras disposiciones generales.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El procedimiento administrativo local: Fases del mismo. El silencio administrativo: Concepto y clases.

Tema 6. Régimen Local Español: Clases de Entidades Locales. Organización Municipal: Organos colegiados y unipersonales. Competencias municipales.

Tema 7. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Selección y clases. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Las ordenanzas fiscales. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria.

##### MATERIAS ESPECÍFICAS

##### BLOQUE II

Tema 1. El personal de informática y sus funciones. El modelo de referencia de funciones informáticas (MRFI).

Tema 2. Protección jurídica de los programas de ordenador. Licencias de uso.

Tema 3. Protección de datos de carácter personal: Leyes y reglamentos que la regulan.

Tema 4. Seguridad Informática. Protección física y medios de protección. Políticas de copias de seguridad.

Tema 5. Seguridad Informática. Protección lógica: Identificación y autenticación de usuarios. Cifrado o criptografiado. Virus informáticos y otros códigos dañinos.

Tema 6. Los sistemas de información: Definición y estructura. La metodología Métrica.

Tema 7. Principales sistemas de información en la Administración Local. Intercambio de Información entre las Administraciones Públicas: INDALO.

Tema 8. La informática en la gestión de expedientes de la Administración Local. El Registro de Entrada y Salida. Especificaciones SICRES.

##### BLOQUE III

Tema 1. Los ordenadores personales. Arquitecturas y sistemas operativos.

Tema 2. Arquitectura IBM-PC. Procesadores. Buses. Tipos de memoria. Controladores de disco. Discos duros: Tipos y características.

Tema 3. Principales dispositivos de entrada y salida de datos. Dispositivos de vídeo y monitores. Impresoras: Tipos, características y utilidades. Almacenamiento externo: Disquetes, CD-ROM, DVD y otros medios de uso extendido.

Tema 4. Sistemas MS-Windows 9x. Estructura de directorios. El registro y los ficheros INI. Configuración del sistema. Configuración del inicio del sistema. El escritorio y la barra de tareas.

Tema 5. Sistemas MS-Windows NT. Sistemas de ficheros y seguridad asociada. Estructura de directorios. El registro. Ficheros de configuración e inicio del sistema.

Tema 6. Ofimática. Aplicaciones verticales y horizontales. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Organizadores personales. Clientes de correo electrónico. Clientes Web.

Tema 7. Servicios de ficheros e impresoras. Redes entre pares. Redes basadas en servidor. Grupos de trabajo y dominios. Servicios de directorio.

Tema 8. El medio físico en las redes de área local. Interfaces de red. Hardware asociado a las redes de área local: Interfaces de red, concentradores y conmutadores.

Tema 9. Sistema operativo UNIX: Características generales. UNIX y los estándares. Versiones de UNIX. Formato de los órdenes UNIX. Caracteres especiales de Shell. Comandos generales UNIX.

Tema 10. Sistema operativo UNIX: Organización de ficheros y directorios. Reglas para denominación de ficheros y directorios. El directorio de trabajo. Órdenes orientadas a ficheros y directorios. Permisos y propiedad de ficheros.

Tema 11. Programación shell. Procedimiento shell. Variables shell. Argumentos para los procedimientos shell. Ordenes shell.

Tema 12. Administración del sistema UNIX. El superusuario. Orden su. Gestión de discos flexibles, CD-ROM y cintas. Copias de seguridad. Gestión de usuarios. Gestión de impresoras.

Tema 13. Comunicaciones: El modelo ISO. La capa física. La capa de enlace. La capa de red. Hardware: Interfaces de red, concentradores, conmutadores, puentes, encaminadores, modems y dispositivos RDSI.

Tema 14. Protocolos TCP/IP. Direccionamiento IP. Configuración de TCP/IP en MS-Windows y UNIX. Resolución de nombres. Principales aplicaciones sobre TCP/IP.

Tema 15. Conceptos de Internet e intranet. Correo electrónico, funcionamiento y protocolos. HTTP: Servidores, clientes y proxys. HTML y programación web.

Tema 16. Sistemas clientes/servidor: Concepto y aplicaciones. Sistemas clientes/servidor multinivel. Ventajas e inconvenientes frente a la arquitectura centralizada.

Tema 17. Diseño e implantación de aplicaciones informáticas. Diagramas, organigramas, tablas de decisión. Verificación y pruebas.

Tema 18. Lenguajes de programación: Concepto y tipos. Programas fuente y objeto. Intérpretes y compiladores.

Tema 19. Organización de la Información. Registros, ficheros, bibliotecas y bases de datos. Modos de acceso a ficheros.

Tema 20. Programación en sistemas personales: Especial mención a Visual BASIC, VBScript y VBA. Programación para administración UNIX: Lenguajes de script.

Tema 21. Bases de datos relacionales. Conceptos básicos. Lenguajes de manipulación y administración de bases de datos: SQL y QBE.

Tema 22. SGBDR comerciales: Especial mención a ORACLE. Bases de datos en sistemas personales: MS-ACCESS y sistemas de ficheros XBASE.

Tema 23. SQL. Órdenes de manipulación de datos (DML). Órdenes de definición de datos (DDL).

Tema 24. Aplicaciones de bases de datos. PL/SQL. Modelo de objetos ADO.

Cabra, 2 de octubre de 2009.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Dolores Villatoro Carnerero.

*ANUNCIO de 2 de octubre de 2009, del Ayuntamiento de Cabra, de bases para la selección de plaza de Encargado del cementerio municipal.*

## B A S E S

### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a 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 y que figura en el Anexo I que acompaña a estas bases.

1.2. La plaza objeto de esta convocatoria esta incluida en la Oferta de Empleo de 2009, aprobada por resolución de la alcaldía de fecha 15 de abril de 2009 y publicada en el BOP de 30 de abril del mismo año y esta dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluyen.

### 2. Normas generales.

La plaza que se convoca se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y 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 Comunidad Autónoma y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

### 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 funcionario de carrera del Itmo. Ayuntamiento de Cabra en la Escala, Subescala y categoría inmediata anterior a la que se aspira.

b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente o bien tener una antigüedad, como mínimo de 10 años en la Subescala de Servicios Especiales, o bien una antigüedad de 5 años y haber superado un curso específico de formación al que se accederá con criterios y objetivos y con cumplimiento de lo establecido en la Disposición Adicional 22.<sup>a</sup> de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de que termine el último día de presentación de solicitudes.

### 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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cabra, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

4.3. Las solicitudes se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cabra (Córdoba) y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Derechos de examen. Los derechos de examen serán de 20 euros, sin perjuicio de las bonificaciones y exenciones previstas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de Cabra y se sa-