

ANUNCIO de 18 de febrero de 2009, la Delegación Provincial de Huelva, notificando Propuesta de Resolución de expediente sancionador HU/2008/838/P.A./ENP.

Núm. Expte.: HU/2008/838/P.A./ENP.

Interesado: Jorge Manuel Espina Bernal (DNI: 29794613E).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la Propuesta de Resolución del expediente sancionador HU/2008/838/P.A./ENP por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 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 virtud de lo dispuesto en los arts. 76 y 79 de la mencionada Ley 30/1992, podrá aducir alegaciones y presentar los documentos que estime pertinentes en el plazo de 15 días a contar desde la notificación del presente escrito.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndole saber al interesado que puede comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 18 de febrero de 2009.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

UNIVERSIDADES

ANUNCIO de 4 de febrero de 2009, de la Universidad de Sevilla, de Acuerdo de inicio de expediente de reintegro de ayudas al estudio.

Al no haberse podido practicar la notificación personal a los interesados, conforme dispone el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en aplicación de lo dispuesto en el mismo artículo, deben publicarse, a efectos de notificación, los acuerdos de inicio de expedientes de reintegro de ayudas al estudio. Durante el plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, los interesados tendrán a su disposición los expedientes, para que, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aleguen y presenten los documentos y justificantes que estimen pertinentes ante la Universidad de Sevilla, teléfono 954 485 774, Paseo de las Delicias, s/n, Pabellón de Brasil, 41013, Sevilla.

Concepto: Acuerdo de inicio de expediente de reintegro de ayudas al estudio.

INTERESADO	NIF	IMPORTE	CURSO	CAUSA
MOYA VIERA, INMACULADA C/ Luis Chamizo, 12, 2º D 06400, DON BENITO-Badajoz	53.571.245-J	3.726,40	2005-2006	13.14

Sevilla, 4 de febrero de 2009.- La Vicerrectora de Estudiantes, María del Rosario Rodríguez Díaz.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 3 de febrero de 2009, del Ayuntamiento de Còmpeta, de modificación de las bases para la selección de plazas de Técnicos de Gestión y Administrativo (BOJA núm. 245, de 11.12.2008).

BASES PARA LA COBERTURA, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE CINCO PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

CAPÍTULO I

DELIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de cinco plazas vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Còmpeta, incorporada a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2008 (BOP núm. 145, de 28 de julio de 2008), reservada al turno de promoción interna, y que a continuación se detalla:

Denominación de los puestos de trabajo:

- Grupo: A2; Clasificación: Escala de Administración General; Subescala: Técnica; número de vacantes: 5; denominación: Técnico de Gestión.

Forma de provisión: Promoción interna, concurso-oposición.

2. Las plazas están dotadas económicamente con las retribuciones que el Excmo. Ayuntamiento de Còmpeta tiene acordadas para cada categoría y puesto de trabajo.

3. Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de la plaza, realizando tareas de gestión y estudio de carácter administrativo, de conformidad con las propias del puesto, en general:

- Conocer las disposiciones legales relativas al área, viendo por su aplicación.

- Tramitación de los expedientes que se gestionan en el área correspondiente.

- Emisión de informes y tramitación de los expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de la normativa relativa al área.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto y la gestión del área que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento de la Administración Municipal y, en general, del Ayuntamiento.

4. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará con carácter general al sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, de acuerdo con lo regulado en los Anexos de la convocatoria, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública; RD. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local; 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; R.D. 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/as funcionarios/as de Administración Local; R.D. 364/1995, de

10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en las bases de esta convocatoria.

5. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS/AS

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

a) Pertener a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cómputa, encontrándose en situación de «activo», de «servicios especiales» o de «excedencia por cuidado de hijos» con reserva de plaza.

b) Haber prestado servicios efectivos como funcionario de carrera durante al menos dos años en la categoría inmediatamente inferior a la que se aspira.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias o tener superados tres años de la Licenciatura de Derecho, Políticas, Económicas o Empresariales.

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

7. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

CAPÍTULO III

SOLICITUDES

8. La presentación de solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cómputa, podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de oficina, o en cualesquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de marzo (de conformidad con el modelo de Anexo 1 de la presente convocatoria), en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

9. Junto a la solicitud o instancia se acompañará currículum vitae, en el que se hará constar la titulación, experiencia y otros méritos alegados, así como documentos acreditativos o fotocopias compulsadas de todo lo anterior y memoria a la que hace referencia el punto 26 de las presentes bases.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

CAPÍTULO IV

ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

10. Terminado el plazo de presentación de instancias, por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cómputa se dictará resolu-

ción, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de exclusión, así como el lugar de exposición de dichas listas.

11. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a.

En todo caso, la resolución a la que se refiere la Base anterior, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, determinando asimismo, el lugar y fecha de realización de las pruebas, la composición del Tribunal calificador, y establecerá un plazo de 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/las interesados/as legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

12. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se expone en el tablón de anuncios de Ayuntamiento de Cómputa.

13. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición de los Tribunales.

14. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, estableciéndose un mínimo de 24 horas y un máximo de 48 horas entre la celebración de la fase de concurso y la de oposición.

CAPÍTULO V

TRIBUNAL

15. El Tribunal de selección se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará formado por cinco miembros, de los cuales cuatro los designará el Ayuntamiento de Cómputa, de entre los que se nombrarán Presidente y Secretario, y uno, representante de la Junta de Andalucía.

Los/as vocales de los Tribunales deberán poseer una titulación igual o superior al exigido a los/as aspirantes a la vacante. 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.

16. Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los/as titulares respectivos integrarán los Tribunales de selección.

17. Para la válida constitución del Tribunal de selección será necesaria la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

18. Los/as miembros de los Tribunales serán nombrados por el Sr. Presidente del Ayuntamiento de Cómputa.

19. Los/as miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren en ellos/as algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Proce-

dimiento Administrativo Común. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales en cualquier momento, cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

20. Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

21. Los/as miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Sección 1: Normas Generales

22. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición, para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso.

23. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido/a del proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación en el momento previsto, debidamente acreditada y apreciada así por el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados/as, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

24. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X» de conformidad con la resolución de 21 de enero de 2008, de la Secretaria General para la Administración Pública (BOE nº 30, de 4 de febrero de 2008).

Sección 2. Fase de Concurso

25. Fase de concurso.

Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. En esta fase se valorarán los méritos que acrediten los aspirantes, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Experiencia profesional:

Por cada año completo de servicios prestados en la Administración en la categoría inmediatamente anterior a la que se aspira, Administrativo de Administración General: 1 punto.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de 5 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos relacionados con funciones propias de la plaza a la que se aspire, impartidos en Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, incluidos los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditándolos mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas.

- De 15 a 24 horas: 0.10.
- De 25 a 34 horas: 0.30.
- De 35 a 49 horas: 0.50.
- De 50 a 109 horas: 0.60.
- Superior a 110 horas: 0.75.

No se valorarán aquellos cursos en los que no conste la duración o sean inferiores a 15 horas.

En este apartado la puntuación máxima a otorgar es de 3 puntos.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Sección 2. Fase de Oposición

26. Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en dos pruebas, de carácter eliminatorio:

Prueba teórica:

1. Presentación de una memoria individual que versará sobre el análisis de las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta. La memoria, que no excederá de 10 folios escritos a máquina u ordenador, por una sola cara, en formato DIN A-4, interlineado 1,5, letra Arial 11, se presentará junto con la instancia por la que se solicite participar en el procedimiento selectivo, por triplicado.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

Se puntuará de 1 a 10 debiendo obtener como mínimo 5 puntos para superar la prueba.

Prueba práctica:

2. Realización de un supuesto práctico (pudiendo elegir entre seis supuestos propuestos por el tribunal) sobre las materias que se encuentren incluidas en el temario anexo, con la finalidad de contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del aspirante al puesto de trabajo, valorándose los conocimientos prácticos y teóricos adquiridos por el aspirante en el desempeño habitual de su trabajo en relación con la plaza a la que se aspira. Dicho ejercicio constará por cada supuesto de un enunciado o planteamiento y de una serie de preguntas a las que los/as candidatos/as deben responder o emitir informe con propuesta de resolución. Durante su desarrollo los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) y/o normativa técnica consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

El Tribunal, con carácter previo al inicio de esta segunda fase del proceso selectivo, determinará el tiempo de duración del ejercicio, en ningún caso, podrá ser superior a 60 minutos.

Se puntuará de 1 a 10 puntos debiendo obtener como mínimo 5 puntos para superar la prueba.

27. La calificación del ejercicio teórico y del supuesto práctico será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

28. En esta fase el aspirante podrá tener una puntuación máxima de 20 puntos, debiendo obtener 10 puntos par superar esta fase.

29. Comenzada la práctica del ejercicio, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as opositores/as que acrediten su personalidad.

30. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición, siempre que se obtenga la puntuación mínima para aprobar esta fase y la puntuación de la fase de concurso.

CAPÍTULO VII

LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

31. Finalizada la calificación, cada Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Los/as interesados/as podrán interponer reclamación, en el plazo de 3 días hábiles, ante el Tribunal, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes. Asimismo podrán interponer los/as interesados/as las reclamaciones o recursos que estimen pertinentes contra las calificaciones que otorgue el respectivo Tribunal durante todo el proceso selectivo.

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento de personal funcionario del Ayuntamiento de Cómputa.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación, en orden decreciente, hasta alcanzar un número igual al de plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria.

32. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar, los documentos originales que acrediten el título académico exigido o equivalente, así como de todos los que acrediten los méritos alegados y valorados.

33. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se elevará a definitivas las propuestas de nombramiento practicadas en su día por el Tribunal. Los/as aspirantes nombrados/as deberán incorporarse a sus puestos en el plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

34. El/La aspirante que no se incorporara a su puesto en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

CAPÍTULO VIII

INCIDENCIAS

35. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

CAPÍTULO IX

NORMA FINAL

36. Contra la resolución de la aprobación de las presentes bases cabe interponer recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Málaga, en un plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la de su publicación en el último Boletín Oficial, o potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de la publicación de la misma (art. 116 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común).

La no resolución y notificación en el plazo de un mes, abrirá el plazo para la interposición del recurso contencioso administrativo. Cómputa, 25 de enero de 2009. El Alcalde-Presidente, Fdo.: José Luis Torres Gutiérrez.

ANEXO 1

D/Dª
 con D.N.I. y con domicilio en
 provincia de, en calle, núm., código postal, con teléfono

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de cinco plazas de Técnico de Gestión Administrativa, para su cobertura como funcionario de carrera, por concurso-oposición, reservada al turno de promoción interna, reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para poder participar en el proceso selectivo y por ello,

SOLICITA:

Ser admitido al procedimiento de selección para cubrir como funcionario la plaza de y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente solicitud, para lo cual acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Curriculum vitae.
- Documentación justificativa de los méritos alegados.
- Memoria (por triplicado).

Cómputa, de de 2009.

TEMARIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructuras.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Los órganos Constitucionales.
4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.
5. La Administración Local. Fundamentos. El municipio y la provincia.
6. Comunidad Autónoma de Andalucía. Fundamentos.
7. Sometimimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de Leyes.
8. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

9. Las fases de procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.

10. Funcionamiento de las Entidades Locales. Órganos de gobierno: el alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas.

11. El procedimiento administrativo local: Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio Público. Bienes Patrimoniales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Haciendas Locales.

14. Gestión económica local. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

15. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Órganos competentes y plazos. Aprobación Inicial y definitiva. El presupuesto prorrogado.

16. La estructura Presupuestaria (I): Clasificación de los componentes del Presupuesto, Estructura del presupuesto de Gastos.

17. Estructura Presupuestaria (II): Estructura del presupuesto de ingresos. Los niveles de vinculación.

18. Cierre y liquidación del presupuesto de gastos.

19. Cierre y liquidación del presupuesto de ingresos

20. Rendición de cuentas. Extractos y cuentas anuales de la Entidad Local.

21. La Tesorería de las Entidades Locales. Funciones. Principio de Unidad de Caja.

22. Las operaciones de crédito. Tipología y criterios de selección. Límites legales al endeudamiento municipal. Órgano de aprobación de estas operaciones según su clase.

Recaudación.

23. Haciendas locales. Presupuesto municipal. Recurso de los municipios.

24. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

25. Los impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

26. La gestión de padrones.

27. Emisión de recibos y valores: normativa.

28. Obligados al pago: clasificación. El pago o cumplimiento: requisitos, medios, justificantes y garantías. Efectos del pago e imputación de pagos. Aplazamiento y fraccionamiento del pago..

29. La recaudación en período voluntario. Tiempo de pago. Las deudas de notificación individual. Las deudas de notificación colectiva y periódica.

30. La recaudación en vía ejecutiva.

31. La recaudación como instrumento de financiación de las administraciones locales.

32. Ley general tributaria y reglamento general de recaudación: Ley 58/2003 de 17 de diciembre.

Urbanismo.

33. Los marcos constitucionales del urbanismo en España. La Legislación urbanística andaluza: la Ley 7/2.002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

34. Elaboración y aprobación de los Planes Generales. Líneas generales de los diferentes procedimientos. La suspensión del otorgamiento de licencias como medida preparatoria.

35. La aprobación definitiva de los Planes Generales. La publicación. Efectos de la aprobación de los planes. Vigencia, innovación, modificación y revisión.

36. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Unidades de Ejecución: criterios y procedimiento de su delimitación.

37. El proyecto de urbanización: naturaleza y procedimiento de aprobación. Ejecución de dotaciones.

38. La protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Obras y licencias en zonas verdes y espacios libres.

39. El restablecimiento del orden jurídico perturbado y la reposición de la realidad física alterada

40. Las licencias de Apertura de establecimientos. Naturaleza jurídica. Clases. Competencia y procedimiento para la obtención del otorgamiento de estas licencias.

41. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente: La Ley de Protección Ambiental de la Junta de Andalucía y Reglamentos de desarrollo. La licencia de actividades clasificadas

Parte Quinta: Trabajo y empleo.

42. El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local.

43. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

44. Relación individual de trabajo. El contrato de trabajo, régimen jurídico y clases.

45. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades, responsabilidad civil, penal y administrativa.

46. La oferta pública de Empleo. La selección del personal. Especial referencia a la selección de funcionarios de la Administración Local

47. Carrera Administrativa. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios.

48. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.

49. Representación y participación. Los convenios colectivos.

50. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

51. El salario, la nómina y las cotizaciones del personal de la Administración Local.

Parte sexta: Desarrollo local.

52. El desarrollo rural en el ámbito de la Unión Europea.

53. Los Fondos europeos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

54. Legislación sobre desarrollo local.

55. Las asociaciones locales como instrumentos de desarrollo local.

56. Ley 38/2007 general de subvenciones: disposiciones generales.

57. Ley 38/2007 general de subvenciones: procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones

58. Ley 30/2007 de contratos del sector público: disposiciones generales.

59. Ley 30/2007 de contratos del sector público: Contratos del Sector público.

60. La relación Administración-Ciudadano. La información administrativa. Derechos de los ciudadanos, tipos y características.

BASES PARA LA COBERTURA, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Normas generales.

1.1. Por decreto de la Alcaldía de fecha de 25 de septiembre de 2008 se convocan pruebas selectivas para cubrir

en mediante el sistema de promoción interna, una plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C-1, Escala de Administración General Subescala Administrativa, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2008.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo, Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado público y las Bases de la presente convocatoria. 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.

1.3. Requisitos.

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

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cómputa, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional (en el supuesto de que éste no tenga subgrupo), y que estén encuadrados en el Grupo C2.

b) Estar en posesión del título Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente. Se dispensará del requisito de titulación a los funcionarios que tengan una antigüedad de 10 años en la Subescala Auxiliar o de 5 años y la superación de un curso específico de formación (Disposición vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, disposición ésta adicionada por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre). Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

Por méritos profesionales:

- Por cada año o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en las Administraciones, en plaza de Auxiliar de Administración General, 1 punto.

La puntuación máxima a obtener en el apartado anterior será de 6,00 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos relacionados con funciones propias de la plaza a la que se aspire, impartidos en Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, incluidos los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditándolos mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas.

- De 15 a 24 horas: 0.10.
- De 25 a 34 horas: 0.30.
- De 35 a 49 horas: 0.50.
- De 50 a 109 horas: 0.60.
- Superior a 110 horas: 0.75.

No se valorarán aquellos cursos en los que no conste la duración o sean inferiores a 15 horas.

En este apartado la puntuación máxima a otorgar es de 2 puntos.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias

por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

1.5. Fase de oposición.

Ejercicio teórico

Constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con dos respuestas alternativas, en relación a los contenidos del temario que consta como anexo a esta convocatoria. Se puntuará con 0,33 puntos cada pregunta correcta. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Se puntuará de 1 a 10 puntos debiendo obtener como mínimo 5 puntos para superar la prueba.

Realización de un supuesto práctico (pudiendo elegir entre tres supuestos propuestos por el tribunal) sobre las materias que se encuentren incluidas en el temario anexo, con la finalidad de contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del aspirante al puesto de trabajo, valorándose los conocimientos prácticos y teóricos adquiridos por el aspirante en el desempeño habitual de su trabajo en relación con la plaza a la que se aspira. Dicho ejercicio constará por cada supuesto de un enunciado o planteamiento y de una serie de preguntas a las que los/as candidatos/as deben responder. Durante su desarrollo los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) y/o normativa técnica consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

El Tribunal, con carácter previo al inicio de esta segunda fase del proceso selectivo, determinará el tiempo de duración del ejercicio, en ningún caso, podrá ser superior a 60 minutos.

Se puntuará de 1 a 10 puntos debiendo obtener como mínimo 5 puntos para superar la prueba.

1.6. La calificación del ejercicio teórico y del supuesto práctico será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

1.7. En esta fase el aspirante podrá tener una puntuación máxima de 20 puntos, debiendo obtener 10 puntos para superar esta fase.

2. Desarrollo del ejercicio.

2.1. En el decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del ejercicio, así como la designación de los miembros del tribunal.

2.2. Los tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.3. En cualquier momento los tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

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

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

3. Calificación del ejercicio.

3.1. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

3.2. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la oposición.

4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la secretaría de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de inscripción y fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza a la que se opta.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado.

Podrán presentarse:

- En el Registro General de este Ayuntamiento.

- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cómpeeta, se acreditarán de oficio por la Sección de Selección de Personal.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cómpeeta correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se acreditarán de oficio por la Sección de Selección de Personal.

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

5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde 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 B.O.P., se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y la fecha de celebración del ejercicio de la oposición.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

6. Tribunales.

6.1. El Tribunal de selección se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará formado por cinco miembros, de los cuales cuatro los designará el Ayuntamiento de Cómpeeta, de entre los que se nombrarán Presidente y Secretario, y uno, representante de la Junta de Andalucía.

Los/as vocales de los Tribunales deberán poseer una titulación igual o superior al exigido a los/as aspirantes a la vacante. 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.

6.2. Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los/as titulares respectivos integrarán los Tribunales de selección.

6.3. Para la válida constitución del Tribunal de selección será necesaria la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

6.4. Los/as miembros de los Tribunales serán nombrados por el Sr. Presidente del Ayuntamiento de Cómpeeta.

6.5. Los/as miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren en ellos/as algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales en cualquier momento, cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.6. Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6.7. Los/as miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

7.1. La lista de aprobados del ejercicio se publicará en los locales donde se haya celebrado el mismo, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

7.2. Finalizado el ejercicio 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 propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en el anuncio anterior tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en la plaza y categoría administrativa que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

Se acreditarán de oficio las condiciones y requisitos referidos en la base 1.3, para lo que se aportará certificado por parte del Área de Personal.

7.3. 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.

8. Norma final.

8.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada 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 de la Provincia.

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.

Lo que se hace público para general conocimiento. Cómpeeta, 29 de enero de 2009. El Alcalde, Fdo.: José Luis Torres Gutiérrez.

ANEXO

GRUPO I: MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales.

Tema 2. El Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial en la Constitución Española.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas y Administración Local.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo Común.

Tema 7. El Régimen Local Español. Principios generales, entidades que lo integran.

Tema 8. Principios Generales de la Hacienda Pública y la Administración Tributaria.

GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. El Personal en la Administración Local. Clasificación de funcionarios. El Personal Laboral.

Tema 10. El salario, la nómina y las cotizaciones del personal de la Administración Local.

Tema 11. Recursos de las Haciendas Locales. Normas Generales.

Tema 12. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Ordenanzas del Ayuntamiento de Cómputa sobre estas materias.

Tema 13. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles y la Ordenanza Fiscal Municipal de este impuesto.

Tema 14. El Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Cómputa en estos tributos.

Tema 15. El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Cómputa en estos tributos.

Tema 16. El control y fiscalización interna de las Entidades Locales. La Tesorería.

Tema 17. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Temporalidad, unidad, especialidad.

Tema 18. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.

Tema 20. Contenido del Presupuesto General de las Administraciones Locales.

Tema 21. El procedimiento de aprobación del presupuesto. El presupuesto prorrogado y el presupuesto definitivo.

Tema 22. Estructura presupuestaria en las entidades locales. Presupuesto de gasto: Clasificación orgánica, funcional y económica.

Tema 23. Estructura presupuestaria en las entidades locales: Presupuesto de ingreso. Clasificación económica.

Tema 24. Presupuesto de gastos. La partida presupuestaria. El concepto presupuestario.

Tema 25. Los créditos del presupuesto de gastos. Delimitación de los créditos. Especialidad cuantitativa. Especialidad cualitativa.

Tema 26. Situación de los créditos y vinculación jurídica de los mismos.

Tema 27. Modificaciones presupuestarias. Suplemento de créditos.

Tema 28. Modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios.

Tema 29. Modificaciones presupuestarias. Bajas por anulación.

Tema 30. Modificaciones presupuestarias. Transferencias de créditos.

Tema 31. Modificaciones presupuestarias. Créditos generados por ingresos.

Tema 32. Incorporación de remanentes de créditos.

Tema 33. Modificaciones presupuestarias. Órganos de aprobación y trámites.

Tema 34. Ejecución del presupuesto de gastos. Normas generales.

Tema 35. Ejecución del presupuesto de gastos. Retención, autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago. Su relación con la contratación administrativa.

Tema 36. El pago. Reintegros de pagos. Gastos plurianuales.

Tema 37. Agrupación de presupuestos cerrados de gastos e ingresos.

Tema 38. Presupuesto de ingresos: contenido y regulación. Nacimiento del derecho. Reconocimiento y liquidación.

Tema 39. Presupuesto de ingresos: realización material del ingreso. La recaudación. Anulación o extinción del derecho. Devolución de ingresos.

Tema 40. Liquidación del presupuesto de gastos e ingresos. El resultado presupuestario y el remanente líquido de tesorería. Operaciones no presupuestarias. Acreedores y deudores

ANEXO 1

D/Dª
con DNI y con domicilio en
provincia de, en calle, núm., código postal, con teléfono

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de una plaza de administrativo, para su cobertura como funcionario de carrera, por concurso-oposición, reservada al turno de promoción interna, reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para poder participar en el proceso selectivo y por ello,

SOLICITA:

Ser admitido al procedimiento de selección para cubrir como funcionario la plaza de Administrativo y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente solicitud, para lo cual acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Curriculum Vitae.

Cómputa, de de 2009

Cómputa, 3 de febrero de 2009.- El Alcalde, José Luis Torres Gutiérrez.

ANUNCIO de 12 de enero de 2009, del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, de aprobación de adhesión al convenio marco de 2 de febrero de 2006. (PP. 153/2009).

Con fecha 24 de abril de 2008, el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Jerez acordó solicitar la adhesión al Convenio Marco, de 2 de febrero de 2006, entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía.

En reunión de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio, de Oficinas Integradas, celebrada en Sevilla el día 18 de septiembre de 2008, se aprobó la solicitud de adhesión del Ayuntamiento de Jerez.

El Ayuntamiento de Jerez se compromete a prestar los servicios correspondientes de prestación de servicios de nivel primario, consistentes en recepción, registro y remisión de comunicaciones del ciudadano.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previsto en la Cláusula décima de dicho Convenio.

Jerez, 12 de enero de 2009.- El 1.º Teniente de Alcalde Delegado de Presidencia (Por delegación efectuada por R.A. de 8 de agosto de 2007), Casto Sánchez Mellado.