

de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que en el plazo de quince días, los interesados puedan comparecer en el Servicio de Régimen de Usuarios de la Agencia Andaluza del Agua, sito en Plaza de España, Sector II, de Sevilla, para tener conocimiento del contenido del expediente y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes. Se indica: Número de expediente; expedientado y término municipal.

AP-0502/07-CB; Exnitransa S.L.; término municipal de Villarrubia (Córdoba).

AP-0270/07-GD; Mediaria S.L.; término municipal de Granada.

Sevilla, 18 de agosto de 2010.- El Director General de Dominio Público Hidráulico, Javier Serrano Aguilar.

ANUNCIO de 18 de agosto de 2010, de la Dirección General de Dominio Público Hidráulico de la Agencia Andaluza del Agua, sobre notificación de resolución a denunciante particular, relativo a los expedientes sancionadores tramitados por infracción al Texto Refundido de la Ley de Aguas.

No habiéndose podido practicar las notificaciones de notificación resolución a denunciante particular, relativo a los expedientes sancionadores que abajo se relacionan, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que en el plazo de quince días, los interesados puedan comparecer en el Servicio de Régimen de Usuarios de la Agencia Andaluza del Agua, sito en Plaza de España, Sector II, de Sevilla, para tener conocimiento del contenido del expediente y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes. Se indica: Número de expediente; expedientado y término municipal.

202/09-JA; Rubio Zafra, Manuel; término municipal de Tomares (Sevilla).

Sevilla, 18 de agosto de 2010.- El Director General de Dominio Público Hidráulico, Javier Serrano Aguilar.

ANUNCIO de 31 de agosto de 2010, de la Dirección General de Dominio Público Hidráulico de la Agencia Andaluza del Agua, sobre Trámite de Audiencia al recurso de alzada de expedientes sancionadores tramitados por infracción al Texto Refundido de la Ley de Aguas.

No habiéndose podido practicar las notificaciones de Trámite de Audiencia al recurso de alzada, relativo a los expedientes sancionadores que abajo se relacionan, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que en el plazo de quince días, los interesados puedan comparecer en el Servicio de Régimen de Usuarios de la Agencia Andaluza del Agua, sito en Plaza de España, Sector II, de Sevilla, para tener conocimiento del contenido del expediente y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes. Se indica: Número de expediente; expedientado y término municipal.

157/09-JA; Hervás Molina, Francisco; término municipal de Jaén.

Sevilla, 31 de agosto de 2010.- El Director General de Dominio Público Hidráulico, Javier Serrano Aguilar.

ANUNCIO de 31 de agosto de 2010, de la Dirección General de Dominio Público Hidráulico de la Agencia Andaluza del Agua, sobre notificación de archivo definitivo por falta de responsabilidad de expedientes sancionadores tramitados por infracción al Texto Refundido de la Ley de Aguas.

No habiéndose podido practicar las notificaciones de Archivo definitivo por falta de responsabilidad, relativo a los expedientes sancionadores que abajo se relacionan, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que en el plazo de quince días, los interesados puedan comparecer en el Servicio de Régimen de Usuarios de la Agencia Andaluza del Agua, sito en Plaza de España, Sector II, de Sevilla, para tener conocimiento del contenido del expediente y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes. Se indica: Número de expediente; expedientado y término municipal.

331/08-CB; Fínque Petidier, Sebastiana; término municipal de Sabadell (Barcelona).

331/08-CB; Ansio Silverio, Juan; término municipal de Sabadell (Barcelona).

Sevilla, 31 de agosto de 2010.- El Director General de Dominio Público Hidráulico, Javier Serrano Aguilar.

ANUNCIO de 31 de agosto de 2010, de la Dirección General de Dominio Público Hidráulico de la Agencia Andaluza del Agua, sobre solicitando representación, de expedientes sancionadores tramitados por infracción al Texto Refundido de la Ley de Aguas.

No habiéndose podido practicar las notificaciones de solicitando representación, relativo a los expedientes sancionadores que abajo se relacionan, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que en el plazo de quince días, los interesados puedan comparecer en el Servicio de Régimen de Usuarios de la Agencia Andaluza del Agua, sito en Plaza de España, Sector II, de Sevilla, para tener conocimiento del contenido del expediente y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes. Se indica: Número de expediente; expedientado y término municipal.

017/09-SE; Martínez Moreno, José Manuel, en representación de la C.P. Polideportivo Mari Reyes; término municipal de Mairena del Aljarafe (Sevilla).

Sevilla, 31 de agosto de 2010.- El Director General de Dominio Público Hidráulico, Javier Serrano Aguilar.

AYUNTAMIENTOS

EDICTO de 6 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Níjar, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General.

E D I C T O

DON ANTONIO JESÚS RODRÍGUEZ SEGURA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NÍJAR (ALMERÍA)

Hace saber: Que por Decreto de esta Alcaldía número 382/2010, de fecha 5 de agosto de 2010, ha quedado apro-

bada la convocatoria, y sus correspondientes bases, para provisión de las plazas de personal funcionario que, a continuación, se indican:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTA CORPORACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Primera. Objeto de la Convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General vacantes en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, más las vacantes que se produzcan hasta que finalice el último día de presentación de las instancias, encuadradas dentro de la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril de 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con las retribuciones básicas que en cada momento señale la citada Ley para el Grupo correspondiente, y con las retribuciones complementarias que le correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Segunda. Condiciones de los/as aspirantes. Para ser admitido/a a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad Española, nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea, o la de Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o titulaciones equivalentes. (En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación). A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

d) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

Los requisitos anteriores, indicados en las letras a), b) y c) se acreditarán documentalmente, mediante aportación de copia del DNI/NIE y de la titulación académica, junto a las solicitudes de participación en las pruebas selectivas.

Tercera. Presentación de Instancias. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. El impreso de solicitud será facilitado gratuitamente en la Secretaría del Ayuntamiento.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

En concepto de derechos de examen se abonará la cantidad de 20 euros, mediante ingreso directo en la Tesorería Municipal, o por giro postal a favor del Ayuntamiento de Níjar, uniendo a la solicitud de participación resguardo del ingreso efectuado.

Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en plazo de diez días, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992 citada.

Cuarta. Admisión de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la que constará el nombre y apellidos del candidato, número del DNI/NIE y, en su caso, causa de la no admisión, así como el plazo de subsanación que, en los términos del Artículo 71 de la Ley 30/1992 citada, se concede a los aspirantes excluidos, lista que será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación aludido anteriormente, se publicará en el mismo boletín resolución con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con los mismos requisitos establecidos para la lista provisional, resolución que determinará, también, la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

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

Quinta. Tribunal calificador. El Tribunal estará constituido por:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto.

Vocales: Tres empleados municipales nombrados por la Alcaldía.

Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para admisión a las plazas convocadas.

El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, dos Vocales y el Secretario, y los miembros que lo compongan deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El Tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Calendario de realización de las pruebas.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento

único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del DNI/NIE cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento. La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra «J» (Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, de 26 de enero de 2010, BOE del día 5 de febrero de 2010). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días naturales.

Séptima. Proceso selectivo. El concurso-oposición constará de las siguientes fases:

A) Fase de concurso: el Tribunal valorará los siguientes méritos debidamente acreditados por los/as aspirantes:

1.º Por la prestación de servicios en la Administración Pública, en puesto de auxiliar administrativo, ya sea en régimen de funcionario o laboral, en el mismo grupo de titulación al de la plaza convocada, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Por los servicios prestados en la Administración General del Estado y/o de una Comunidad Autónoma: Se valorará con 0,05 puntos por mes.

b) Por los servicios prestados en la Administración Local: Se valorarán a 0,10 puntos por mes. Si los servicios prestados lo han sido en el Ayuntamiento de Níjar, se valorarán a 0,15 puntos por mes. Se valorarán exclusivamente los servicios efectivos prestados hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso la puntuación que pueda obtenerse por la valoración de estos méritos podrá ser superior a 4 puntos.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, indicando el puesto ocupado, categoría profesional, grupo de titulación y tipo de servicios prestados, así como el tiempo de prestación de los mismos.

2.º Méritos académicos.

Se valorarán los títulos académicos oficiales presentados junto a la instancia de solicitud, debidamente compulsados, de acuerdo con los siguientes criterios:

Título Académico superior en un grado al que se exige para la plaza convocada: 0,5 puntos.

Título Académico superior en dos o más grados al que se exige para la plaza convocada: 1 punto.

En el supuesto de presentar varias titulaciones, sólo se valorará la titulación superior si las inferiores son requisito previo e imprescindible para obtener la superior.

Caso de invocar otra titulación, la equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por los/as aspirantes.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante la aportación del original de la titulación académica, o su copia debidamente compulsada.

3.º Cursos de formación.

Por la participación en cursos de formación en materias relacionadas con el contenido de la plaza ofertada, organizados por una Administración Pública. También podrán haber sido organizados por un Sindicato, en colaboración con la Administración Pública a través de los Planes de Formación Continua.

Se valorará a 0,20 puntos por curso, con un máximo de 2 puntos.

La acreditación de los méritos se realizará mediante aportación de copia del título debidamente compulsado o certificación de la entidad que impartió el curso. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

Fase de oposición. Consta de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

I) Primer ejercicio.

Consistirá en teclear en el ordenador un texto, que será facilitado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de la realización del ejercicio, durante un periodo de tiempo de diez minutos, a una velocidad mínima de doscientas ochenta pulsaciones por minuto. A tal fin se facilitará a los/as aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito, utilizando el programa informático que está a disposición de los aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Níjar: www.nijar.es

Se calificará sobre un total de 10 puntos; siendo preciso para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

II) Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas de entre los que aparecen en el Anexo a las presentes bases, extraídos al azar por el Tribunal.

Este ejercicio que será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal, se valorará de 0 a 10 puntos por cada tema desarrollado, dividiéndose por dos la suma de puntuación alcanzada en ambos, siendo preciso para aprobar obtener una media igual o superior a cinco puntos.

III) Tercer ejercicio.

Constará de dos pruebas, a realizar en una misma sesión:

a) Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de veinticinco preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre conocimientos gramaticales, de vocabulario, ortografía, expresión escrita y sobre conocimientos de carácter aritmético, todos ellos propios de las tareas a desempeñar por la Subescala Auxiliar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Esta prueba se valorará asignando 0,40 puntos a cada respuesta correcta, sobre un total de 10 puntos; obteniendo una penalización de 0,25 puntos por cada respuesta errónea.

b) Segunda prueba: Consistirá en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos de software libre Openoffice.

Se valorará la correcta ejecución del documento, la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de treinta minutos.

Para la realización de este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios.

Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

La nota final de este tercer ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones conseguidas en la contestación del cuestionario y en la elaboración del documento, siendo preciso para superarlo haber obtenido un mínimo de cinco puntos.

Octava. Relación de aprobados.- Sin perjuicio de lo establecido en la Base Quinta de esta Convocatoria, una vez terminado el concurso-oposición el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, constituida esta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y la fase de oposición, y elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole el nombramiento de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del Concurso-Oposición, así como la relación de los no aprobados.

La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o lugar de realización de las pruebas.

Con el resto de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y no propuestos por el Tribunal para su nombramiento, se podrá formar por el Ayuntamiento una lista de espera para provisión en interinidad, en plazo no superior a tres meses, contado desde la terminación del proceso selectivo, de posibles vacantes existentes en la plantilla municipal, correspondientes a plazas de igual categoría a las que corresponden a este proceso selectivo. La ordenación de los aspirantes en dicha lista de espera será la correspondiente al puesto conseguido en la propuesta de aprobados elevada a la Alcaldía por el Tribunal, y los aspirantes que acepten su inclusión en dicha lista deberán aportar a este Ayuntamiento los documentos previstos en la Base Novena de la presente Convocatoria.

Novena. Presentación de documentos. Los/as aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas en la Base 2.ª, y en concreto:

- Fotocopia compulsada del DNI/NIE.

- Copia compulsada de la titulación académica exigida.

Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la base segunda, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

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

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentan la documentación, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos para los propuestos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Décima. Nombramiento. Presentada la documentación por los aspirantes propuestos, por la Alcaldía se procederá al correspondiente nombramiento.

Los funcionarios nombrados podrán ser adscritos por la Alcaldía a cualquier centro administrativo del Ayuntamiento de Níjar, de los existentes en el Término Municipal.

La Alcaldía queda facultada para que, en plazo no superior a seis meses contados desde la terminación del proceso

selectivo, pueda otorgar nombramiento a favor del siguiente aspirante en orden declarado apto por el Tribunal en el presente proceso selectivo si, como consecuencia de renuncia u otra causa que impida al aspirante propuesto tomar posesión de la plaza, ésta quedara vacante tras la realización del Concurso-oposición, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan exigirse al aspirante propuesto por el Tribunal por el hecho de no tomar posesión de la plaza en plazo legal, o renuncia realizada con posterioridad.

Undécima. Legislación aplicable. En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Ley 7/2007, de 12 de abril de 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 364/95, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local de 1986, R.D. 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores. 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 y a las demás Disposiciones de Régimen Local de aplicación en la materia.

Duodécima. Retirada de documentación.

Se otorga un plazo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar la documentación acreditativa de los méritos, aportada junto a la instancia de solicitud.

Pasado el plazo establecido, se destruirá la documentación aportada, así como los exámenes realizados.

Decimotercera. Recursos. Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, citada.

A N E X O

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria

en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado.

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 23. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y bases de datos. Agendas electrónicas. Hojas de cálculo. El correo electrónico

Tema 24.- El Municipio de Níjar: Características geográficas. El Parque Natural Cabo de Gata-Níjar. Características poblacionales, económicas y sociales del Municipio. Los servicios públicos. Fiestas y tradiciones populares. El folclore.

Lo que se publica para general conocimiento, y a los efectos de inicio del correspondiente proceso selectivo.

Níjar, 6 de agosto de 2010.- El Alcalde, Antonio Jesús Rodríguez Segura.

ANUNCIO de 13 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Alcalá la Real, de bases para la selección de plaza de Técnico Informático.

Doña Elena Viboras Jiménez, en su calidad de Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real,

HACE SABER

Que en virtud de Decreto de Alcaldía de 13 de agosto del año corriente, se ha adoptado la siguiente resolución, por la que se aprueban las bases de la convocatoria de una plaza de Técnico de Gestión, correspondiente a la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2009:

«Habiéndose realizado por Decreto de Alcaldía núm. 820/09, de 4 de junio de 2009, anuncio de la oferta de empleo público de 2009, así como su publicación en BOP núm. 133, de fecha 12 de junio 2009.

De conformidad con la normativa que regula la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Visto el informe emitido por la Secretaría General de este Ayuntamiento, con fecha 3 de junio de 2009, relativo a la tramitación de la oferta de empleo 2009.

En virtud del presente y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

I. Aprobar las bases de la convocatoria de una plaza de Técnico/a Informático/a, con la redacción establecida en el anexo que se adjunta al presente Decreto.

II. Publíquese íntegramente las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Junta de Andalucía, así como el anuncio de la convocatoria en el BOE.

CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, PERSONAL FUNCIONARIO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Técnico/a Informática, vacantes en la plantilla de personal de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración Especial; subescala de Servicios Especiales, subgrupo: A2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2009 aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidenta de 4 de junio de 2009 (BOP núm. 133, de fecha 12 de junio de 2009), y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la RPT y régimen retributivo vigente.

1.2. A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se