

el Registro, la escritura de adjudicación es título mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos previstos en el art. 199.b) de la Ley Hipotecaria y en los demás casos se estará a lo dispuesto en el Título VI de dicha Ley.

Décimo. Todos los gastos e impuestos derivados de la transmisión, incluidos los derivados de la inscripción en el Registro correspondiente del mandamiento de cancelación de cargas no preferentes, serán por cuenta del adjudicatario.

Respecto al estado de las deudas con la comunidad de propietarios, que pudieran existir, de las viviendas o locales, el adjudicatario exonera expresamente a la AEAT, al amparo del art. 9 de la Ley 49/1960, de 21 de junio, de Propiedad Horizontal, modificado por Ley 8/1999, de 6 de abril, de la obligación de aportar certificación sobre el estado de las deudas de la comunidad, siendo de cargo del mismo los gastos que queden pendientes de pago.

Undécimo. El procedimiento de apremio solamente se suspenderá en los términos y condiciones señalados en el art. 165 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre).

En todo lo no previsto en este anuncio se estará a lo preceptuado en las disposiciones legales que regulen el acto.

RELACION DE BIENES A SUBASTAR

Subasta núm. S2005R4176001022

Acuerdo dictado el 30.6.2005.

Fecha y hora de la subasta: 20.9.2005, 11,00 horas.

Lote único: Descripción de los bienes: 1.º Piso en C/ Baobad, núm. 2, 3.º A, de Sevilla. Superficie útil 87,08 m². Ref. catastral 5851001TG3455S0005AA. Registro de la Propiedad núm. 6 de Sevilla, al folio 52, libro 38, tomo 542, finca 2486. 2.º Parking núm. 5, sito en subsuelo de C/ Baobad, núm. 2, de Sevilla. Superficie de 20,18 m². Ref. catastral 5851001TG3455S0102AA. Registro de la Propiedad núm. 6 de Sevilla, al folio 161, libro 40, tomo 547, finca núm. 2475.

Valoración: 248.200,00 euros.

Cargas: 24.752,76 euros (hipoteca con El Monte).

Tipo de subasta en 1.ª licitación: 223.447,24 euros.

Tramos: 2.000,00 euros.

Subasta núm. S2005R4176002009

Acuerdo dictado el 20.7.2005.

Fecha y hora de la subasta: 21.9.2005, 11,00 horas.

Lote único: Descripción de los bienes: Serie MDP1, Autorización 04041822/4, de 23.8.99, adscrita al vehículo SE-9477-AX. Serie MDL1, Autorización 10366794/1, de 25.6.99, adscrita al vehículo BA-9195-S. Serie MDP1, Autorización 10555816/1, de 10.8.00, adscrita al vehículo SE-6419-DU. Serie MDP1, Autorización 10555817/1, de 10.8.00, adscrita al vehículo SE-6417-DS. Serie MDP1, Autorización 10583830/1, de 15.11.00, adscrita al vehículo 7351-BBN. Serie MDP1, Autorización 10601717/1, de 11.1.01, adscrita al vehículo 9824-BCJ. Serie MDL1, Autorización 10601777/1, de 11.1.01, adscrita al vehículo SE-6676-DK. Serie MDP1, Autorización 10670442/1, de 30.7.01, adscrita al vehículo 7564-BHM. Serie MDP1, Autorización 10670443/1, de 30.7.01, adscrita al vehículo 7562-BHM. Serie MDP1, Autorización 10687818/1, de 8.10.01, adscrita al vehículo 3207-BMT. Serie MDL1, Autorización 10718988/1, de 1.2.02, adscrita al vehículo 9814-BDP.

Valoración: 110.000,00 euros.

Cargas: 9.428,59 (Sanciones Comunidad Autónoma de Andalucía).

Tipo de subasta en 1.ª licitación: 100.571,41 euros.
Tramos: 2.000,00 euros.

Subasta núm. S2005R4176001024

Acuerdo dictado el 11.7.2005.

Fecha y hora de la subasta: 21.9.2005, 12,00 horas.

Lote único: Casa, hoy solar, en C/ Juan Canalejas, núm. 14, de Ecija. Tiene una superficie de 95 m². Inscrita al folio 204 vuelto, libro 694 de Ecija, tomo 954, finca 42/1, Registro de la Propiedad de Ecija.

Valoración: 68.515,00 euros.

Cargas, 0,00 euros.

Tipo de subasta en 1.ª licitación: 68.515,00 euros.

Tramos: 2.000,00 euros.

Dado en Sevilla, 20 de julio de 2005.

AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA

EDICTO de 14 de julio de 2005, sobre bases.

E D I C T O

Don Florencio José Morales Lara, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lahiguera (Jaén).

Hace saber: Que por Decreto de la Alcaldía de fecha 14 de julio de 2005, se han aprobado las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2005. ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE POLICIA LOCAL

I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas:

- 1 plaza de Administrativo, de Administración General, vacante en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadrada en el Grupo C, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

- 1 plaza de Auxiliar Administrativo, de Administración General, vacante en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, encuadrada en el Grupo D, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

- 1 plaza de Auxiliar de Policía, de Administración Especial, vacante en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, encuadrada en el Grupo E, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes habrá de reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Generales para todas las plazas.

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) No padecer enfermedad ni defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio en cualquiera de las Administraciones

Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Para los aspirantes a las plazas de promoción interna, Subescala Administrativa.

a) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Lahiguera, con una antigüedad de al menos dos años.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, o alternativamente poseer una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o de cinco años y de haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para los aspirantes a las plazas de promoción interna, Subescala Auxiliar-Administrativa.

a) Los aspirantes deberán ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Lahiguera con una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera de esta Corporación en el Grupo E.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias o alternativamente poseer una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo E incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o de cinco años y de haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para los aspirantes a la plaza de Auxiliar de Policía.

a) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes y documentos a presentar.

Los/as aspirantes deberán presentar instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lahiguera, en las que especificarán a qué plaza o plazas optan según las relacionadas en la convocatoria, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación o en cualquiera de las formas establecidas 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, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «BOE», que previamente se habrá publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el «BOJA».

Se acompañará a la solicitud fotocopia compulsada del DNI, asimismo, y, en su caso, deberán adjuntarse los correspondientes justificantes en original o fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.

Para ser admitidos en esta convocatoria bastará con que los/as aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias.

IV. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30,00 euros, que se ingresarán en la cuenta corriente a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Lahiguera en Unicaja.

V. Admisión de candidatos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días a efectos de reclamación, y se determinará el lugar, hora y fecha de constitución del Tribunal. De no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva, en este caso se hará pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

VI. Tribunal Calificador.

El Tribunal estará compuesto por:

Presidente/a: El/la de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue y suplente.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación Provincial de la Consejería de Gobernación y suplente.

- Un representante por cada grupo político designado por el Alcalde a propuesta de cada uno de los grupos, que posean nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y suplente (IU, PSOE, PP).

Podrán asistir representantes sindicales, con voz y sin voto. (Estos no tendrán derecho al cobro de asistencia.)

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

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas dudas o reclamaciones puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de Selección.

VII. Comienzo y desarrollo de la selección.

La actuación de los/as opositores/as en los ejercicios de realización no conjunta se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público realizado en este Excmo. Ayuntamiento antes del inicio de la primera prueba.

El lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición se determinarán en la Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y/o excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, las siguientes pruebas se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar de celebración de las mismas, entre un ejercicio y otro transcurrirá un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Los/as aspirantes deberán concurrir a la celebración de la oposición provistos de su DNI, quedando automáticamente excluidos/as de las mismas quienes no lo hicieran, salvo casos de fuerza mayor acreditados conforme a Derecho.

En cualquier momento del proceso selectivo si los miembros del Tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/na de

los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberán proponerse en su exclusión al/a Presidente del Tribunal.

VIII. Sistema de selección y calificación.

Para los aspirantes a las plazas de promoción interna, Subescala Administrativa y Subescala de Auxiliar:

El sistema de selección contará de dos partes.

- Concurso.
- Oposición.

1. Fase de concurso.

La fase de concurso será previa a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración de la primera prueba de oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los/as aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal determinará las puntuaciones que correspondan, sólo en base a los méritos alegados y aprobados.

Las puntuaciones en la fase de concurso serán las siguientes:

A) Méritos profesionales.

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Lahiguera en puestos de la escala inmediatamente inferior a la que se opta, acreditado mediante correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,20 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de la Escala del grupo D, acreditado mediante correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,15 puntos.

Máximo 4 puntos.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que opta e impartidos por centros autorizados.

- Hasta 15 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 15 a 40 horas de duración: 0,60 puntos.
- De 41 a 100 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 101 en adelante: 1,00 punto.

Aquellos cursos en los que no se acrediten debidamente las horas no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrá obtener 2 puntos.

2. Fase de oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización para los dos supuestos será de una o dos horas dependiendo del número de supuestos propuestos por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos.

B) Ejercicio teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos.

Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 5 puntos,

sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo quienes no obtengan dicha puntuación.

Para los aspirantes a las plazas de turno libre, Subescala Auxiliar de Policía Local:

El sistema de selección contará de dos partes.

- Concurso.
- Oposición.

1. Fase de concurso.

La fase de concurso será previa a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración de la primera prueba de oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los/as aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal determinará las puntuaciones que correspondan, sólo en base a los méritos alegados y aprobados.

Las puntuaciones en la fase de concurso serán las siguientes:

A) Méritos profesionales.

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Lahiguera en puestos de igual categoría a la ofertada acreditado mediante correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,50 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de igual categoría a la ofertada, acreditado mediante correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,15 puntos.

Máximo 4 puntos.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas. Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que opta e impartidos por centros autorizados.

- Hasta 15 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 15 a 40 horas de duración: 0,60 puntos.
- De 41 a 100 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 101 en adelante: 1,00 puntos.

Aquellos cursos en los que no se acrediten debidamente las horas no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrá obtener 2 puntos.

C) Carnet de conducir.

- BPT: 1 punto.
- A2: 0,50 puntos.

2. Fase de oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización para los dos supuestos será de una o dos horas dependiendo del número de supuestos propuestos por el Tribunal. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos.

B) Ejercicio teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Será valorado hasta un máximo de 10 puntos.

Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 5 puntos, sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eli-

minados del proceso selectivo quienes no obtengan dicha puntuación.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

1.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

IX. Propuesta de selección.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevada dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

X. Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el procedimiento se exigieron como requisitos.

XI. Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo y aportados todos los documentos, el Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento, que será notificado al interesado/a, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar del siguiente al día que le sea notificado.

XII. Incidencias.

El Tribunal resolverá las cuestiones atinentes al proceso selectivo no previstas expresamente en estas bases, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sus modificaciones por la Ley 4/1999.

XIII. Impugnación.

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

XIV. Normas de aplicación.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás normas de pertinente aplicación.

TEMARIO PARA LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Materias Específicas

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

Tema 7. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 8. Los órganos Colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 10. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 11. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

Tema 12. El Personal al Servicio de las Entidades Locales.

Tema 13. El acto administrativo. Término y plazos. Requisitos. Nulidad. Anulidad.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 15. Entidades públicas y régimen presupuestario: El Presupuesto como instrumento de la gestión económica de las AA.LL. Consideraciones generales. Evolución normativa.

Tema 16. El régimen presupuestario de las Entidades Locales.

Tema 17. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria: Normas comunes. Normas específicas para las Entidades Locales.

Tema 18. El silencio administrativo.

Tema 19. Bienes de las Entidades Locales.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración Pública.

TEMARIO PARA LA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 5. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Materias Específicas

Tema 6. Los archivos. Concepto. Características y funciones.

Tema 7. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. La notificación.

Tema 9. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 10. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

TEMARIO PARA LA PLAZA DE AUXILIAR DE POLICIA LOCAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración, el Poder Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. La organización municipal.

Tema 5. La Provincia: Organización y competencias.

Tema 6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 7. Potestades de la Administración Local. Competencias. Potestad normativa: reglamento, ordenanza y bandos.

Tema 8. La actividad de la Policía Local. Normativa y competencias.

Tema 9. Ley de Seguridad Vial.

Tema 10. El Ayuntamiento y los ciudadanos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lahiguera, 14 de julio de 2005.- El Alcalde-Presidente, Florencio José Morales Lara.

AYUNTAMIENTO DE VIATOR

ANUNCIO de bases.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2005, aprobada por Decreto de esta Alcaldía de fecha 2 de febrero de 2005, y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 77, de fecha 31 de marzo de 2005, esta Alcaldía por Resolución de fecha 22 de junio del actual, ha acordado aprobar y publicar las bases que regirán la convocatoria para proveer por el procedimiento de oposición una plaza de la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa con arreglo a las siguientes:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DE ESTE AYUNTAMIENTO, VACANTE EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO

I N D I C E

1. Objeto de la convocatoria.
2. Condiciones de los aspirantes.
3. Presentación de solicitudes.
4. Admisión de aspirantes.
5. Tribunal Calificador.
6. Evolución del procedimiento de selección.
7. Desarrollo de los ejercicios. Fase de oposición.
8. Calificación de los ejercicios y resultado de las pruebas.
9. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

10. Formalización del nombramiento.
11. Incompatibilidades.
12. Impugnaciones e incidencias.

ANEXO I

Temario general.
Temario específico.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso selectivo para proveer el ingreso por el sistema de oposición libre de una plaza en la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Pública para el año 2005, grupo de clasificación D.

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

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, es necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del término de presentación de las solicitudes, las siguientes condiciones y deberán gozar de las mismas durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollada por el Real Decreto 800/1995.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o cualquier otro de nivel superior o estar en condiciones de tener la acreditación correspondiente en la fecha en que acabe el término de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

d) No haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública como consecuencia de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia ajustada al modelo oficial que será facilitado a quienes los interesen en la Secretaría del Ayuntamiento, debidamente reintegrada y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Viator, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base 2.^a, así como comprometerse a prestar juramento o promesa en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3.2. La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o utilizando el procedimiento del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del término de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las instancias irán acompañadas de la documentación siguiente: