

de Cádiz, relativo a los piquetes del 1-145 del M.U.P. Algamasa, piquetes del 1-102 y del 185-1 del M.U.P. Majadal Alto, piquetes del 37-50 y del 1-9 del M.U.P. Comares, y del 50 del M.U.P. Comares al piquete 102 del M.U.P. Majadal Alto.

2.º Encargar la redacción de la Memoria a la que alude el artículo 36 de la Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía, al Departamento correspondiente.»

El plazo normativamente establecido para la resolución y notificación de este expediente es de dos años, transcurrido el cual sin que haya recaído resolución expresa, los interesados en el mismo podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

A fin de no causar indefensión a terceros, se le comunica que en caso de transmisión de algún derecho de los que integren su pretendida titularidad, deberá ser comunicado a esta Delegación Provincial, informando de la tramitación del presente expediente al nuevo titular.

Para cualquier tipo de aclaración, deberá llamar al teléfono 956 420 277 ó 956 413 308, así como concertar cita para la consulta del expediente.

Cádiz, 17 de agosto de 2006.- La Delegada, Isabel Gómez García.

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 5 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Chipiona, de bases para la selección de 17 plazas de Administrativo.*

Anuncio para su inserción en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, por la cual se hacen públicas las bases que han de regir la promoción interna, por el sistema de concurso-oposición para cubrir 17 plazas de Administrativo de Administración General vacantes en la plantilla de Funcionarios de Carrera de este Ayuntamiento e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2006.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROMOCION INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION PARA CUBRIR 17 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL VACANTES EN LA PLANTILLA**

- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Plusvalía).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Intervención).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Renta).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Inspección de Rentas).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Secretaría).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Agricultura).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Servicios Municipales).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Disciplina Urbanística).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Obras y Urbanismo).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Patrimonio y Contratación).
- Administrativo de Administración General (Jefe de Negociado de Aperturas).
- Administrativo de Administración General (6 plazas).

Primero. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna por el procedimiento de concurso-oposición, de 17 plazas de Administrativos de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Chipiona según se detalla:

- Grupo, según el art. 25 de la Ley 30/84, C, clasificación escala de Administración General, subescala Administrativa, núm. de vacantes: 17, denominación Administrativo de Administración General, nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente, forma de provisión: Promoción interna concurso.

Segundo. Los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la titulación exigida o una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del grupo D (Disposición adicional vigésimo segunda de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

b) Carecer en el expediente personal de inscripciones de faltas graves o muy graves en virtud de resoluciones firmes, sin encontrarse canceladas.

c) Ser funcionario y pertenecer a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Chipiona, con un mínimo de dos años de servicios en dicha subescala, y estar ocupando un puesto de trabajo similar a la plaza que se oferte.

Tercero. Los aspirantes deberán presentar sus solicitudes en el Registro General de este Ayuntamiento debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, en el plazo natural de 20 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, acompañada del resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que se fijan en 10 €, así como de aquellos documentos justificativos de los méritos alegados, debidamente compulsados. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 39/1992, de 26 de noviembre.

Las tasas no podrán ser devueltas más que en caso de no ser admitido por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en el concurso.

Cuarto. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de subsanación y mejoras de solicitudes, de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dichas subsanaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública en el plazo de un mes en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Quinta. El Tribunal Calificador estará constituido en la forma establecido en el art. 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio. La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de sus miembros titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento a efectos de recusación y abstención. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares y suplentes, indistintamente.

Sexta. Con una antelación mínima de un mes se señalará el lugar día y hora en la que se reunirá el Tribunal Calificador, para proceder a la baremación de méritos, publicándose en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

## Séptima. Fase de oposición:

Prueba de la fase de oposición:

Ejercicio. Consistirá en la resolución de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) propuesto por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, que versará sobre los temas específicos del puesto de trabajo a cubrir.

La duración de este ejercicio no podrá ser superior a dos (2) horas (hasta un máximo de 5 puntos).

Fase de concurso:

1. Antigüedad (hasta un máximo de 6 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración Pública en la misma categoría: 0,20 puntos.  
- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración Pública en diferente categoría: 0,05 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento específico (hasta un máximo de 2 puntos):

La valoración de cada curso, se efectuará en función de su duración, y se realizará según el siguiente desglose:

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto a desempeñar: 0,02 puntos por hora de formación.  
- Cursos relacionados directamente con materias propias de puestos ocupados desde el acceso a la Función Pública: 0,005 puntos por hora de formación, con un límite máximo de 2 puntos. No serán valorados aquellos cursos que no cumplan los requisitos mencionados en el punto anterior.

3. Valoración de otros meritos (hasta un máximo de 2 puntos):

Cualquier otro mérito específico, que podrá referirse a la experiencia obtenida anteriormente en otros puestos con determinadas funciones o niveles de responsabilidad, a la posesión de conocimientos concretos y en general a cualquier otro en función de las características de la plaza o puesto al que se opte y que alegue y justifique el aspirante. Los méritos no justificados no serán valorados.

Octava. La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la puntuación obtenida en el concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición. El Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia para que se formule el nombramiento a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación como funcionarios de carrera.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso.

Novena. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en lo no previsto en estas bases.

Décima. Contra las presentes bases podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cádiz, en el plazo dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes en el Boletín Oficial del Estado si no ha interpuesto el potestativo recurso de reposición que será de un mes, contado desde la misma fecha así como cualquier otro que estime conveniente.

Chipiona, 5 de julio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Por Delegación de Firma (Decreto 10.11.2004), José Luis Otero Jiménez.

## ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. El Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las Leyes estatales y autonómicas.

Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación.

Tema 5. Las Entidades Locales: Clases y potestades. El municipio: Concepto y elementos.

Tema 6. El territorio: Alteraciones territoriales. La población: Derechos y deberes del ciudadano.

Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.

Tema 8. El Alcalde: Elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.

Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos en la CC.LL. Informes del Secretario e Interventor. Actas y certificados.

Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.

Tema 12. El Acto Administrativo: Concepto, elementos, clases y requisitos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo: Concepto, sujetos, fases y responsabilidad de la Administración.

Tema 14. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.

Tema 15. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 16. Retribuciones del personal de las Entidades Locales. Adquisición y liquidación de los derechos económicos.

Tema 17. Contratos en la administración: Tipos, requisitos y órganos de contratación.

Tema 18. Actuaciones previas a la contratación: El expediente, selección de contratistas y criterios de adjudicación.

Tema 19. Ejecución y modificación de los contratos administrativos: El equilibrio financiero y las revisiones de precio.

Tema 20. La Hacienda Local: Principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 21. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 22. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Bienes Inmuebles e Impuesto Actividades Económicas.

Tema 23. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Vehículos Tracción mecánica, Impuesto Construcciones, instalaciones y obras e Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 24. Tasa y precios públicos: Hecho imponible, sujetos pasivos. Determinación de su cuantía. Informes económicos.

Tema 25. Contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y cuota.

Tema 26. Infracciones tributarias: Concepto, naturaleza y clases. Sanciones. El delito fiscal.

Tema 27. El control interno: Función interventora: La fiscalización, el control financiero y control de eficacia.

Tema 28. El control externo: El Tribunal de Cuentas. Las normas de auditoría en el sector público.

Tema 29. La Tesorería municipal: Concepto, funciones y regulación legal.

Tema 30. La Recaudación de los tributos: Normas aplicables, órganos recaudadores, recaudación voluntaria y ejecutiva, aplazamiento y fraccionamiento.

Tema 31. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 32. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 33. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: La prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: La Resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 34. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 35. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 36. El presupuesto: Los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 37. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 38. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 39. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 40. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa. El Servicio de Atención al Ciudadano.

## ANEXO II

Funciones del puesto de Administrativo de Administración General:

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, etc.
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Maneja terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir..., previa adaptación o aprendizaje si fuera necesario.
- Realiza operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, etc.
- Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y, en su caso, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
- Resuelve los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

Además, todos los puestos de este Ayuntamiento contienen las siguientes particularidades:

- Información al público.
- Utilización, cuidado y mantenimiento de las herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.
- Cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo que se le encomiende, de acuerdo con su grupo y categoría. Los posibles conflictos serán resueltos por la Mesa de Negociación.
- En aquellos departamentos o servicios en los que existan alumnos en prácticas o becarios, la jefatura de los mismos asumirá su control y seguimiento.
- Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.

*ANUNCIO de 8 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Puente Genil, del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, de bases para la selección de Personal Laboral.*

Aprobadas, por Resolución de esta Presidencia de fecha 7.8.2006, las bases para la cobertura definitiva de diversas plazas vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, correspondientes a la Oferta de Empleo Público/2002, se hacen públicas para general conocimiento.

### BASES PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura definitiva de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Servicios Comunitarios, que se determinan en los respectivos anexos, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2002, por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente.

#### 2. Legislación aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación los arts. 19.1 de la Ley 30/1984, 91.2 de la Ley de Bases de Régimen Local (Ley 7/1985 de 2 de abril), los artículos 21.1.h) y 103 de ésta.

Se aplicará asimismo lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, el artículo 177 del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, disposición adicional segunda de R.D. 896/1991 y los artículos 28 a 34 de R.D. 364/1995. Igualmente será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y disposiciones dictadas en su desarrollo, en lo que se refiere a la contratación de este tipo de personal.

#### 3. Requisitos.

Los aspirantes en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes deberán reunir y mantener durante todo el proceso selectivo los siguientes requisitos:

- a) Ser español o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del título académico correspondiente en razón de la plaza a la que se opte o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el normal desempeño de las funciones.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido con el mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

#### 4. Solicitudes.

a) En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, dirigida al Sr. Presidente de la Junta Rectora