

los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Olivares, 6 de noviembre de 2008.- El Alcalde, Isidoro Ramos García.

*ANUNCIO de 12 de noviembre de 2008, del Ayuntamiento de Porcuna, de bases para la selección de plazas de funcionario.*

Don Miguel Moreno Lorente, Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de Porcuna (Jaén),

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2008, se han aprobado las bases de selección de cinco plazas de personal laboral fijo, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2008

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión de las siguientes plazas:

A) Una plaza de funcionario de carrera denominada Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, correspondiente al grupo C2, mediante sistema de oposición libre.

B) Cuatro plazas de funcionarios de carrera, denominadas Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al grupo C1, mediante el sistema de oposición por promoción interna.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el momento de la toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los extranjeros en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

e) Para la plaza de Auxiliar Administrativo: Poseer la titulación de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Para las plazas de Administrativo, estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente.

f) Para las plazas de Administrativo por promoción interna: Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porcuna, perteneciente a la Escala de Administración General,

Subescala Auxiliar, grupo C2, tener la titulación exigida en la presente Base y antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos prestados en la citada Escala. Si no se dispone de la titulación exigida, la antigüedad será de al menos diez años de servicios efectivos prestados desempeñando funciones de Auxiliar Administrativo.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación:

1. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deben solicitarlo en el modelo de solicitud, que será facilitado en el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

2. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Porcuna, en días laborables de 8,00 a 15,00 horas o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI y del título académico requerido.

b) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso directo o transferencia en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en la oficina de La Caixa de este municipio, sita en C/ Carrera de Jesús, indicando el nombre del opositor y en el concepto «Por inscripción en proceso selectivo». El importe de los derechos de examen será de 20 € para las plazas de Grupo C1 y C2. Los dígitos de la cuenta son los siguientes: 2100 4776 74 0200014376.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Cuarta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Alcalde.

- Un/a vocal designado/a por la Junta de Andalucía.

- Tres vocales designados/as por la Alcaldía.

- Secretario/a: Que actuará con voz pero sin voto.

2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y Secretario.

5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

6. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

Quinta. Proceso selectivo.

A) Para la plaza de Auxiliar Administrativo el sistema selectivo será la oposición libre:

- Primer ejercicio: Teórico. De carácter eliminatorio.

Consistente en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, dos temas, uno de la parte de materias comunes y otro de la parte de materias específicas del temario. Los temas serán propuestos por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios. Se propondrán dos temas de las materias comunes y dos temas de las materias específicas y los/as aspirantes optarán por un solo tema de cada una de las materias citadas.

- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico. De carácter eliminatorio.

Consistente en la realización en un ordenador con el sistema operativo Microsoft Windows, en el plazo de treinta minutos de un ejercicio determinado por el Tribunal utilizando el programa informático Office de Microsoft.

Se valorará la correcta utilización de la Herramientas de Office, la presentación del trabajo impreso y todos los aspectos de la confección general del ejercicio.

Se calificará cada ejercicio de la oposición de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener 5 puntos como mínimo en cada uno de ellos. La calificación total será la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

B) Para las plazas de Administrativo, el sistema selectivo será la oposición por promoción interna.

- Primer ejercicio: Teórico. De carácter eliminatorio.

Consistente en contestar un cuestionario con cuarenta preguntas tipo test con varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 45 minutos, sobre las materias del programa. El Tribunal dará a conocer, antes del comienzo de la prueba, el sistema de corrección.

- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico. De carácter eliminatorio.

Consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza, determinados por el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Se calificará cada ejercicio de la oposición de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener 5 puntos como mínimo en cada uno de ellos. La calificación total será la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

Sexta. Relación de aprobados.

Concluida la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo proponer éste, un número de aspirantes superior a de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquiera actuación que contravenga lo establecido.

Séptima. Presentación de documentación.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados hasta obtener su anterior nombramiento.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación, y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Octava. Nombramiento, toma de posesión o firma del contrato:

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, el Sr. Alcalde, mediante resolución, efectuará el nombramiento a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Novena. Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Temario: Plaza de Auxiliar Administrativo, libre

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. 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.

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

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.

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

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

6. La Provincia. Organización municipal. Competencias.

7. 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.

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

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

9. 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.

10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

11. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen local. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

12. 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 créditos, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

13. 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.

14. Formas de 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.

15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

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

17. Instrucción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral, telefónica. Atención al Público: Acogida e información al Administrado.

18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: señales de archivo.

19. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

20. La automatización de las oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Temario: Plazas de Administrativo, promoción interna.

#### TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El referendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Contenido. Organización institucional de la Comunidad. La reforma del Estatuto.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Adminis-

tración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 11. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: Sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 13. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 14. El Municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 15. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

#### TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 2. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Regulación legal. Abstención y recusación de Autoridades y personal. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. El deber de colaboración y comparecencia.

Tema 4. Procedimiento administrativo: Términos y plazos. Cómputo. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. La Notificación y su práctica. Nulidad y anulabilidad de los actos. Responsabilidad de las Administraciones Públicas, autoridades y personal a su servicio.

Tema 5. El término municipal. Alteraciones. Deslindes. Mancomunidades y otras organizaciones intermunicipales. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.

Tema 6. La población. El padrón municipal. Los vecinos: Derechos y deberes. La gestión del Padrón municipal. Altas, bajas y variaciones. Relaciones con el INE. Comprobación y control del Padrón. Su revisión.

Tema 7. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación jurídica. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación de los bienes.

Tema 8. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. El Inventario de la Corporación. Prerrogativas de las entidades Locales sobre sus bienes.

Tema 9. Los contratos administrativos locales: concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 10. Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión.

Tema 11. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Objetivos. Contenido. Los instrumentos de planeamiento. La Ley del Suelo estatal.

Tema 12. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 13. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 15. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos, Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales.

Tema 17. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informático. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las Administraciones Públicas.

Tema 19. El registro y sus funciones. El archivo: sus funciones y servicios. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

Tema 20. Concepto de Informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

Porcuna, 12 de noviembre de 2008.- El Alcalde, Miguel Moreno Lorente.

*ANUNCIO de 31 de octubre de 2008, del Ayuntamiento de Salar, relativo al expediente de adopción de bandera. (PP. 3956/2008).*

Doña Ana Conde Trescastro, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Salar (Granada).

Hace saber: El Pleno del Ayuntamiento de Salar, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2008, adoptó el acuerdo que literalmente se transcribe:

Primero. Iniciar expediente, conforme a la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamientos y Registro de las Entidades Locales de Andalucía, para la aprobación de la bandera municipal de Salar.

Segundo. Aprobar la propuesta incluida en el informe redactado al efecto por don Antonio Nieto Carnicer, Heraldista y Miembro de la Sociedad Española de Vexilología, con la siguiente descripción:

«Rectángulo de proporciones 2/3 (alto por largo), dividido en dos franjas horizontales de igual anchura; verde la superior y roja la inferior. Al centro el escudo municipal.»

Tercero. Publicar el presente acuerdo en el tablón de edictos, abriéndose un plazo de información pública durante veinte días dentro de los quince siguientes desde el acuerdo de admisión a trámite, en el tablón de anuncios municipal, BOP de Granada y BOJA, con llamamiento a las asociaciones vecinales y demás personas relacionadas con la conservación y promoción del patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio, finalizado el cual, se remitirá el expediente administrativo a la Consejería de Gobernación para que emita informe preceptivo de legalidad en el plazo de dos meses.

Salar, 31 de octubre de 2008.- La Alcaldesa, Ana Conde Trescastro.

## IB, IFP, IES, CP

*ANUNCIO de 15 de octubre de 2008, del IES Beatriz de Suabia, de extravío de título de Técnico Especialista. (PP. 3755/2008).*

IES Beatriz de Suabia.

Se hace público el extravío de título de Técnico Especialista de (FP2) de la rama Administrativa y Comercial, especialidad Secretariado Bilingüe de Dirección de doña Mónica Maldonado Espinosa, expedido el 13 de julio de 1989.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Sevilla en el plazo de treinta días.

Sevilla, 15 de octubre de 2008.- El Secretario, Francisco Javier Mestre Navas.

## SOCIEDADES COOPERATIVAS

*ANUNCIO de 11 de noviembre de 2008, de la Sdad. Coop. And. Codepun, de disolución. (PP. 4038/2008).*

En cumplimiento del art. 111.4 de la Ley de Sociedades Cooperativas Andaluzas, se hace público que en Asamblea General Extraordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2008, se decidió por unanimidad la disolución de la Cooperativa, al amparo del art. 110.c) de la mencionada Ley, y el nombramiento del liquidador, con lo que se abre el período liquidatorio.

La Luisiana, 11 de noviembre de 2008.- El Liquidador, María Cruz González Sojo, DNI 52.562.764-J.

*(Continúa en el fascículo 2 de 2)*