

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

Contra el presente acto de trámite, que no impide continuar el procedimiento, no cabe recurso en vía administrativa pudiendo los interesados oponerse al mismo en los recursos procedentes frente a la Resolución que ponga fin al procedimiento (art. 107 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

No obstante, se podrán efectuar las alegaciones que se consideren oportunas o mejor convengan, en esta Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente, sita en C/ Marqués de la Ensenada, núm. 1, C.P. 18004, Granada.

Para cualquier tipo de aclaración, llamar al teléfono 958 002 003 ó 671 592 317. Asimismo, se ruega concertar cita para la consulta del expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 12 de enero de 2010.- El Delegado, Francisco Javier Aragón Ariza.

ANUNCIO de 28 de enero de 2010, de la Dirección Provincial de Córdoba de la Agencia Andaluza del Agua, sobre propuesta de resolución, relativo a los expedientes sancionadores tramitados por infracción al Texto Refundido de la Ley de Aguas.

No habiéndose podido practicar la notificación de propuesta de resolución, relativo al expediente sancionador que abajo se relaciona, 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 Departamento de Actuación Jurídico Administrativa de la Agencia Andaluza del Agua, sita en Avda del Brillante, núm. 57 de Córdoba, 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.

Núm. Ref. Expediente.

SAN-247/09-CB; Peláez López, Serafín, t.m. Lucena (Córdoba).

Córdoba, 28 de enero de 2010.- El Director Provincial, Luis Rey Yébenes.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 19 de enero de 2010, del Ayuntamiento de Belmez, por el que se da publicidad a la adhesión al Convenio Marco para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano. (PP. 149/2010).

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Belmez, acordó solicitar la adhesión al Convenio Marco, de 2 de febrero de 2006, entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una Red

de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía.

El día 3 de diciembre de 2009, se suscribió por los representantes de la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía, la adhesión solicitada.

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

De acuerdo con la cláusula undécima del Convenio Marco, procede la publicación de la adhesión en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Belmez, 19 de enero de 2010.- La Alcaldesa, Aurora Rubio Herrador.

ANUNCIO de 14 de enero de 2010, del Ayuntamiento de Moclinejo, de bases para la selección de plazas vacantes de personal funcionario.

Las presentes bases se redactan de conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 3 de marzo de 2009 por el que se anuncia la Oferta Pública de Empleo de 2008, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 12 de marzo de 2009, y conforme al artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se procede a la aprobación de las bases para cubrir las plazas que seguidamente se relacionan:

Primera. Características de las plazas.

1. Descripción de las plazas.

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

Funcionarios de carrera: Grupo según art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Administración Especial: A-2. Subescala Técnica. Medio. Denominación: Gestor de Asuntos Financieros. Número de vacantes: 1. El sistema selectivo será el concurso oposición libre.

Funcionarios de carrera: Grupo según art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Administración Especial: A-2. Subescala Técnica. Media. Denominación: Gestor Cultural. Número de vacantes: 1. El sistema selectivo será el concurso oposición libre.

Funcionarios de carrera: Grupo según art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Administración Especial: C-1. Subescala Técnica. Auxiliar. Denominación: Encargado de Servicios Administrativos. Número de vacantes: 1. El sistema selectivo será el concurso oposición libre.

2. Normativa aplicable.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 364/95, 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 el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Así como el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

3. Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia; además de resumen de la misma en el Boletín Oficial del Estado. La resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, la composición de los tribunales calificadoros y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación; todas las demás actuaciones de los tribunales hasta el fallo del proceso se publicarán únicamente en el tablón de edictos municipal.

El día y hora del segundo ejercicio (que podrá ser el mismo día o en días distintos según fije el Tribunal) se determinará por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con un mínimo de antelación de 48 horas antes de su celebración.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión de la titulación que se señala en el Anexo correspondiente a cada una de las plazas convocadas. Los títulos tendrán carácter de mínimos, siendo válidos aquellos otros superiores de la misma rama en su caso. En caso de aportar títulos superiores a los exigidos para cada proceso selectivo, no podrán ser tenidos en cuenta a efectos de la fase de baremación de cada proceso selectivo.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido condenado por delito doloso ni separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial para el ejercicio de funciones públicas.

g) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

Tercera. Solicitudes.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Moclinejo, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el artículo 2 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo. Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Solo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclinejo, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión de pruebas selectivas y abonar las tasas de derechos de examen correspondientes.

A la solicitud deberá acompañarse fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte y del título requerido para acceder a la convocatoria. Así mismo aportará documentalmente mediante fotocopia compulsada de los méritos que alegue para su baremación en la fase de concurso, conforme con el baremo recogido en el procedimiento selectivo de concurso, sin que el tribunal calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento, así como resguardo de haber abonado los derechos de examen.

Las tasas de derechos de examen se ingresarán en la Sucursal de Cajamar –Sucursal de Rincón de la Victoria–, a favor del Ayuntamiento de Moclinejo en la cuenta número: 3058 0855 23 2732100025 o Giro Postal a favor del Ayuntamiento de Moclinejo, indicando en el justificante de ingreso o transferencia bancaria el siguiente concepto «Derechos de examen para la participación en la convocatoria (indicar la plaza a la que concurre)». El justificante de ingreso se adjuntará a la solicitud.

Los aspirantes que concurran a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas.

Los méritos alegados y no justificados documentalmente junto a la solicitud no se valorarán por el tribunal correspondiente.

Si alguna solicitud adolece de algún defecto, se requerirá al interesado a través del tablón de anuncios y del Boletín Oficial de la Provincia, para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámites, con los efectos previsto en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá el plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán resueltas si procede, en nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del tribunal calificador. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Quinta. Tribunales Calificadores.

Los Tribunales Calificadores estarán compuestos de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Secretario: Un funcionario de la Corporación, con voz y sin voto.

Vocales: Dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Los vocales del Tribunal deberán tener titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el ingreso en las plazas convocadas. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de dos vocales, el presidente y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar los baremos correspondientes. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 28.2 de la Ley 30/1992, ya mencionada. Los miembros de los tribunales percibirán las asignaciones establecidas en las disposiciones de aplicación. Los tribunales, en su calificación final, no podrán proponer, para su nombramiento y toma de posesión, un número de aspirantes superior al de puestos convocados, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que puestos convocados.

Sexta. Sistema selectivo.

El sistema selectivo para todas las plazas convocadas será el de concurso oposición libre.

Séptima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminadas las pruebas selectivas, los tribunales elevarán propuesta de nombramiento, al órgano competente del Ayuntamiento, no pudiendo declarar que han superado las pruebas mas aspirantes que puestos convocados.

El aspirante propuesto presentará ante la Secretaría, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda del presente texto, excepto los documentos que ya fueron presentados en el momento de presentación de la instancia. Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el opositor/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos no podrá ser nombrado, quedando anuladas toda sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud. El orden de actuación de los aspirantes será determinado por sorteo que efectuará el tribunal al efecto.

Octava. Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo y no podrán proponer mayor número de aprobados que puestos convocados.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, 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; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de 10 de marzo de 1995, y demás disposiciones vigentes en la materia que sean de aplicación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administra-

tivo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre (LRJPAC), y 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

ANEXO I

Puesto: Gestor de Asuntos Financieros.

Régimen: Funcionario.

Titulación exigida: Diplomado en Ciencias Empresariales.

Sistema de selección: Concurso oposición libre.

Derechos de examen: 120,00 euros.

1. BAREMO

a) Formación

A.1. Se valorará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o masters, siempre y cuando el contenido guarde relación con las funciones asignadas al puesto, impartidos y/o, acreditados o subvencionados por organismos públicos y/o oficiales, colegios profesionales, sindicatos o centros docentes, valorándose del siguiente modo:

ii. Por cada curso de 20 y 100 horas: 2 puntos.

iii. Por cada curso de más de 100 horas: 3 puntos.

El máximo de puntos a obtener en este apartado es de 3 puntos.

Experiencia profesional.

Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios computados los servicios prestados por meses completos hasta el día inicio de presentación de instancias, los siguientes:

B.1. Por cada mes completo de servicios prestados en una Entidad Local en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 6 puntos.

B.2. Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier otra Administración Pública en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

B.3. Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 1,5 puntos.

La puntuación total del apartado de experiencia será el resultado de la suma de la puntuación correspondiente a cada uno de los apartados B1, B2 y B3 alegados por cada aspirante, siendo 6 puntos el máximo que se puede obtener en este apartado.

La puntuación total de la fase de baremación, será la suma de los apartados A y B, no pudiendo superar una puntuación total de 9 puntos.

Los servicios prestados para la Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate o funcionario habilitado de la Administración Pública correspondiente, o mediante copias compulsadas de cualesquiera de los siguiente documentos: Tomas de posesión, contratos de trabajo visados por el Instituto Nacional de Empleo u organismo equivalente en la actualidad, junto a informe de vida laboral expedida por la Seguridad Social, o documento oficial de igual fuerza probatoria. Los prestados en empresas privadas mediante copia compulsada de los contratos visados por el Instituto Nacional de Empleo u organismo equivalente en la actualidad, junto a informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social

2. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos ejercicios:

El primer ejercicio será de carácter teórico consistente en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con respuestas alternativas, referidas al temario que sigue mas adelante. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,125 puntos, cada pregunta incorrecta resta de la puntuación 0,125 puntos, por cada pregunta en blanco resta de la puntuación lo mismo que cada pregunta contestada incorrectamente.

El segundo ejercicio será de tipo práctico, consistirá en una prueba acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada, a determinar por el tribunal, el cual queda facultado para establecer la prueba y el método de corrección de la misma, debiendo puntuarse la misma de 0 a 10 puntos.

La duración de los ejercicios será la siguiente: dos horas para el ejercicio teórico, y dos horas para el ejercicio práctico.

Ambos ejercicios tendrán carácter de obligatorio y eliminatorio, y será preciso obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para no ser eliminado.

La puntuación definitiva de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

El resultado final del concurso oposición vendrá dado por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso más la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

TEMARIO

GRUPO I. TEMAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. 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 Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y a acuerdo. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 7. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. La garantía y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 8. El personal a l servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. 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 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y re-

presentación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. 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 12. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

GRUPO II: TEMAS ESPECÍFICOS

1. El Derecho Tributario español: Principios Constitucionales. La Ley General Tributaria: significado y principios generales. Los Tributos y sus clases.

2. El sujeto pasivo. Los responsables del tributo. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal. La Base Imponible: concepto y regimenes de determinación. Estimaciones directa, indirecta y objetiva

3. Infracciones tributarias: concepto, naturaleza y clases. Sanciones. Condonación de sanciones

4. El procedimiento de Gestión Tributaria. Iniciación y trámites. La declaración tributaria. Comprobación. Investigación y obtención de información. La prueba. Las liquidaciones. La notificación

5. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I): Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (II): Base imponible. Base liquidable. Cuota. Devengo y periodo impositivo. Gestión del impuesto

6. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria y tarifas del impuesto. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Delegación de competencias en materia de gestión censal

7. El Impuesto sobre Vehiculos de Tracción Mecánica: Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión del Impuesto

8. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y Hecho Imponible. Sujetos pasivos. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión del impuesto

9. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza y Hecho Imponible. Beneficios fiscales. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota. Periodos impositivos y devengo. Gestión del impuesto

10. Tasas y sus clases. Régimen Jurídico. Los precios públicos. Régimen Jurídico

11. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico

12. La Gestión Recaudatoria Local: concepto. Objeto. La competencia recaudatoria de las Entidades Locales en periodo voluntario y en vía ejecutiva. Normativa reguladora de la Recaudación Local

13. Extinción de las deudas. El pago. La prescripción. Otras formas de extinción de las deudas tributarias: enumeración y régimen jurídico

14. El pago de las deudas. Medios de pago. Legitimación para efectuar el pago y competencia para el cobro. Lugar de pago. Tiempo de pago en periodo voluntario. Integridad del pago y requisitos. Efectos del pago y consecuencias de la falta de pago

15. Aplazamiento y fraccionamiento de pago: Régimen jurídico

16. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario: iniciación y conclusión. Ingresos a través de las entidades de depósito que prestan el servicio de caja. Ingresos a través de las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

17. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Títulos ejecutivos: la providencia de apremio. Recargo de apremio. Intereses de demora. Iniciación y terminación del procedimiento

18. Práctica de las notificaciones en el procedimiento de apremio. La notificación de la providencia de apremio. Ingresos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso. Acumulaciones y desgloses

19. El presupuesto de las Entidades Locales. Definición y Principios Presupuestarios. Contenido de los Presupuestos. Elaboración y Aprobación de Presupuesto.

20. Estructura Presupuestaria de las entidades locales. Concepto. Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos.

21. Las modificaciones presupuestarias. Clases de modificaciones de créditos en el presupuesto de gastos. Modificaciones del presupuesto de ingresos.

22. Operaciones de gestión del presupuesto de gastos. Gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.

23. Operaciones de gestión de las previsiones de ingresos. Apertura del Presupuesto de ingresos. Modificación de las previsiones. Operaciones de gestión propiamente dichas: compromisos de ingresos. Reconocimiento de derechos. Recaudación, anulación y cancelación de derechos.

24. El resultado presupuestario. Concepto y cálculo. El remanente de tesorería. Componentes y datos de los mismos.

25. Estabilidad Presupuestaria: su aplicación a las entidades locales.

26. Planes económico-financieros. Contenido. Aprobación y seguimiento.

27. Registro de facturas y conformado.

28. Tesorería Municipal. Pagos e ingresos. Tratamiento con proveedores.

29. Principios Contables.

30. Aplicación informática SICALWIN.

31. La Instrucción de contabilidad de 2.004.

32. La cuenta general de la entidad local. Contenido. Formación. Aprobación y rendición de cuentas.

33. Proyecto de gastos. Concepto. Estructura. Vinculación jurídica. Seguimiento y control contable de los mismos.

34. Gastos con financiación afectada. Concepto. Estructura. Seguimiento y control contable. Coeficientes de financiación. Desviaciones de financiación.

35. Indicadores: Indicadores financieros y patrimoniales. Indicadores presupuestarios. Indicadores de gestión.

36. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Moclínejo.

37. Aplicación informática SialWin. Rentas.

38. Operaciones de endeudamiento. Operaciones de tesorería (op. a corto plazo): finalidad, documentación a adjuntar y límites de endeudamiento establecidos por la ley.

39. Operaciones de endeudamiento. Prestamos a largo plazo: finalidad, documentación a adjuntar y límites de endeudamiento establecidos por la ley.

40. Seguimiento y control contable de las operaciones de crédito.

41. Descubiertos y descuentos. Descubiertos en cuenta corriente. Descubierta Bancario. Descubierta financiero. Diferencias entre descuento comercial y financiero.

42. Los anticipos. Clases de anticipos. Costes e intereses.

43. Operaciones de financiación. Leasing. Características, fiscalidad y clases. Impuesto sobre sociedades o IRPF.

44. Factoring. Actuaciones del factor. Clases de Factoring. Coste del factoring. El contrato del factoring. Ventajas del factoring.

45. Renting. Servicios que incluye el renting. Contratos de renting. Diferencias entre renting y leasing financiero.

46. Confirming o control integrado de pagos. Funcionamiento y ventajas para el ordenante.

47. Avaluos. Clase de aval. Costes del aval. Fiscalidad.

48. Análisis del riesgo crediticio. Gestión de riesgos bancario.

ANEXO II

Puesto: Gestor Cultural.

Régimen: Funcionario.

Titulación exigida: Diplomado Universitario en Psicología o Sociología o tres cursos completos de una Licenciatura de Psicología o Sociología.

Sistema de selección: Concurso oposición libre.

Derechos de examen. 120,00 euros.

1. BAREMO

Formación:

A.1. Se valorará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o masters, siempre y cuando el contenido guarde relación con las funciones asignadas al puesto, impartidos y/o, acreditados o subvencionados por organismos públicos y/o oficiales, colegios profesionales, sindicatos o centros docentes, valorándose del siguiente modo:

i. Por cada curso de 20 y 100 horas: 2 puntos.

ii. Por cada curso de más de 100 horas: 3 puntos.

El máximo de puntos a obtener en este apartado es de 3 puntos.

c) Experiencia profesional.

Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios computados los servicios prestados por meses completos hasta el día inicio de presentación de instancias, los siguientes:

B.1. Por cada mes completo de servicios prestados en una Entidad Local en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 6 puntos.

B.2. Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier otra Administración Pública en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada 0,08 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

B.3. Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 1,5 puntos.

La puntuación total del apartado de experiencia será el resultado de la suma de la puntuación correspondiente a cada uno de los apartados B1, B2 y B3 alegados por cada aspirante, siendo 6 puntos el máximo que se puede obtener en este apartado.

La puntuación total de la fase de baremación, será la suma de los apartados A y B, no pudiendo superar una puntuación total de 9 puntos.

Los servicios prestados para la Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate o funcionario habilitado de la Administración Pública correspondiente, o mediante copias compulsadas de cualesquiera de los siguiente documentos: Tomas de posesión, contratos de trabajo visados por el Instituto Nacional de Empleo u organismo equivalente en la actualidad, junto a informe de vida laboral expedida por la Seguridad Social, o documento oficial de igual fuerza probatoria. Los prestados en empresas privadas mediante copia compulsada de los contratos visados por el Instituto Nacional de Empleo u organismo equivalente en la actualidad, junto a informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social

2. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos ejercicios:

El primer ejercicio será de carácter teórico consistente en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con

respuestas alternativas, referidas al temario que sigue mas adelante. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,125 puntos, cada pregunta incorrecta resta de la puntuación 0,125 puntos, por cada pregunta en blanco resta de la puntuación lo mismo que cada pregunta contestada incorrectamente.

El segundo ejercicio será de tipo práctico, consistirá en una prueba acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada, a determinar por el tribunal, el cual queda facultado para establecer la prueba y el método de corrección de la misma, debiendo puntuarse la misma de 0 a 10 puntos.

La duración de los ejercicios será la siguiente: dos horas para el ejercicio teórico, y dos horas para el ejercicio práctico.

Ambos ejercicios tendrán carácter de obligatorio y eliminatorio, y será preciso obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para no ser eliminado.

La puntuación definitiva de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

El resultado final del concurso oposición vendrá dado por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso más la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

TEMARIO

GRUPO I. TEMAS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. 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 Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y a acuerdo. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 7. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. La garantía y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 8. El personal a l servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. 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 Bando; procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los ac-

tos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 12. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

GRUPO II: TEMAS ESPECÍFICOS (I)

1. Diseño, planificación y Evaluación de Proyectos Culturales en el ámbito local.

2. Vías de Financiación de proyectos culturales. Programa de Concertación con la Excma. Diputación Provincial de Málaga. Convenios Culturales Municipales.

3. Calendario cultural y festivo del municipio de Moclinejo. Tradiciones religiosas. Protocolo y medios de comunicación.

4. La gestión de servicios culturales. Coordinación del área de cultura con otros departamentos municipales. Memoria histórica. Biblioteca y Archivo Municipal.

5. Promoción Cultural y Participación Ciudadana en el Ámbito Local. Asociacionismo cultural de Moclinejo y comarca de la Axarquía.

6. Principios Metodológicos y Técnicas de Intervención en Animación Sociocultural.

7. Cooperación cultural internacional. Medidas de concienciación y divulgación intercultural.

8. Relación entre cultura y desarrollo local. Patrimonio cultural. Equipamiento local. Proyecto CEPA.

9. Programa y Funciones del Técnico Municipal de Juventud.

10. Técnicas para el Diseño de Proyectos Juveniles.

11. Programa de Dinamización Local de Juventud.

12. Recursos públicos en materia de juventud. Fuentes de Financiación.

13. Animación Sociocultural y Actividades dirigidas a jóvenes.

14. Programas específicos. Orientación Sociolaboral, Educases, Reducción de Riesgos, Vías de Integración de Jóvenes inmigrantes, Programas de emancipación juvenil.

15. Programa Juventud en Acción. Iniciativas y Recursos Europeos. Elaboración de Proyectos.

16. Asociacionismo y Voluntariado Social en el Municipio de Moclinejo.

17. Funciones y Competencias del Técnico deportivo Municipal. Gestión Deportiva Local.

18. Vías de Financiación de Proyectos. Programa de Concertación de la Diputación Provincial de Málaga.

19. El Asociacionismo en el Ámbito de la Gestión Deportiva Local. Los ámbitos de la Gestión Pública del Deporte. El papel del Asociacionismo Deportivo.

20. Programa Básico de apoyo y fomento del deporte en Moclinejo. Iniciativas Locales: Semana del deporte, Orientación en el medio, escuela municipal de aerobic. Pruebas deportivas populares.

21. Programa Dinamización de Senderos. Rutas de Senderismo Municipales y Provinciales. Campaña Provincial de Natación.

22. Programa de encuentros deportivos comarcales.

23. Programaciones específicas: Programa Condición física para adultos, Actividades Físico deportivas para mayores, programa de actividades físico deportivas para personas con discapacidad.

24. Actividades Deportivas por la Igualdad.

25. Patrimonio Turístico de Moclinejo La promoción del recurso turístico.

26. Subvenciones en materia de turismo. Objeto, finalidad. Conceptos Subvencionables. Procedimientos. Órdenes y Convocatorias. Fiestas de Interés turístico singular del municipio.

27. Plan Dinamización Turístico de la Axarquía.

28. Convenios en materia infraestructuras, y desarrollo turístico con otras administraciones.

29. Competencias municipales en materia de educación: erradicación del absentismo escolar, actividades extraescolares, escuela de adultos. Dotación de servicios de competencia municipal hacia colegios del municipio.

30. Creación y gestión de AMPAS, federaciones y concesión de subvenciones.

31. Actuaciones socioeducativas, en fechas conmemorativas anuales. Celebración 8 de marzo «Día Internacional de la Mujer», 25 de noviembre «Día Internacional contra la violencia», Día 10 de diciembre «Día de los Derechos Humanos».

32. Coordinación de programas culturales municipales y educativos. Gestión de autorizaciones y permisos efectuados a iniciativa privada y los que solicitan la colaboración del ayuntamiento.

33. La figura del agente de igualdad de oportunidades en el ámbito municipal. Evaluación y Elaboración de proyectos desde la perspectiva de género.

34. Marco conceptual: Definiciones de sistema sexo-género. Socialización política de igualdad, mainstreaming y acción positiva. Discriminación directa e indirecta: significado, ámbitos en los que se produce y estrategias de detección.

35. Aportaciones de la legislación de igualdad a la Administración. Antecedentes. Bases conceptuales de partida. Legislación estatal. Legislación andaluzas.

36. Propuestas de aplicación de la Ley de Igualdad en las entidades Locales. Para la gestión interna. Para las políticas Locales.

37. Uso Igualitario del lenguaje administrativo.

38. Planes Transversales de Igualdad en el ámbito local. Herramientas para implantar la transversalidad o mainstreaming. La dimensión del género en el desarrollo local Planes de igualdad en empresas.

39. Violencia contra las mujeres, definición, origen, modalidades. El ciclo de la violencia. Programas y Estrategias de intervención para sensibilización y prevención de la violencia en colectividades.

40. Procedimiento jurídico-administrativo en situaciones de maltrato: mujer, menores.

41. El diagnóstico y la evaluación en trabajo social. Técnicas básicas en trabajo social. La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de Servicios sociales. Proyectos de intervención.

42. El sistema de la Seguridad Social de España. Caracteres generales y estructura de la Seguridad Social. Acción protectora de la seguridad social. Contingencias cubiertas. El presente y futuro de las pensiones: Pacto de Toledo.

43. La red de atención a las personas mayores en Andalucía. Características generales. La oferta asistencial en Andalucía.

44. La red de atención a las personas con discapacidad. Características generales. La oferta asistencial en Andalucía.

45. La promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia en Andalucía.

46. La red de atención a las drogodependencias y adicciones en Andalucía. Características generales. La oferta asistencial en Andalucía.

47. Intervención psicosocial en situaciones de crisis y emergencia.

48. Presupuestos participativos.

ANEXO III

Puesto: Encargado de Servicios Administrativos.

Régimen: Funcionario.

Titulación exigida: Formación Profesional II, Bachiller Superior o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen: 100,00 euros.

1. BAREMO

Formación:

A.1. Se valorará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o masters, siempre y cuando el contenido guarde relación con las funciones asignadas al puesto, impartidos y/o acreditados o subvencionados por organismos públicos y/o oficiales, colegios profesionales, sindicatos o centros docentes, valorándose del siguiente modo:

iv. Por cada curso de 20 y 100 horas: 2 puntos.

v. Por cada curso de más de 100 horas: puntos.

El máximo de puntos a obtener en este apartado es de 3 puntos.

Experiencia profesional.

Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios computados los servicios prestados por meses completos hasta el día inicio de presentación de instancias, los siguientes:

B.1. Por cada mes completo de servicios prestados en una Entidad Local en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 6 puntos.

B.2. Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier otra Administración Pública en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

B.3.) Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 1,5 puntos.

La puntuación total del apartado de experiencia será el resultado de la suma de la puntuación correspondiente a cada uno de los apartados B1, B2 y B3 alegados por cada aspirante, siendo 6 puntos el máximo que se puede obtener en este apartado.

La puntuación total de la fase de baremación será la suma de los apartados A y B, no pudiendo superar una puntuación total de 9 puntos.

Los servicios prestados para la Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate o funcionario habilitado de la Administración Pública correspondiente, o mediante copias compulsadas de cualesquiera de los siguiente documentos: Tomas de posesión, contratos de trabajo visados por el Instituto Nacional de Empleo u organismo equivalente en la actualidad, junto a informe de vida laboral expedida por la Seguridad Social, o documento oficial de igual fuerza probatoria. Los prestados en empresas privadas mediante copia compulsada de los contratos visados por el Instituto Nacional de Empleo u organismo equivalente en la actualidad, junto a informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

2. Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios:

El primer ejercicio será de carácter teórico consistente en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test con respuestas alternativas, referidas al temario que sigue mas adelante. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,2 puntos, cada pregunta incorrecta resta de la puntuación 0,2 puntos, por cada pregunta en blanco resta de la puntuación lo mismo que cada pregunta contestada incorrectamente.

El segundo ejercicio será de tipo práctico, consistirá en una prueba acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada, a determinar por el tribunal, el cual queda facultado para establecer la prueba y el método de corrección de la misma, debiendo puntuarse la misma de 0 a 10 puntos.

La duración de los ejercicios será la siguiente: dos horas para el ejercicio teórico, y dos horas para el ejercicio práctico.

Ambos ejercicios tendrán carácter de obligatorio y eliminatorio, y será preciso obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para no ser eliminado.

La puntuación definitiva de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

El resultado final del concurso oposición vendrá dado por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso más la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

T E M A R I O

GRUPO I. TEMAS GENERALES

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

Tema 2. 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 3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales La Autonomía Local.

Tema 4. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 5. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y a acuerdo. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 7. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. La garantía y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 8. El personal a l servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

GRUPO II: TEMAS ESPECÍFICOS

Tema. 1. Descripción general del municipio de Moclinejo. Encuadre territorial. Ubicación Geográfica y estratégica. El Territorio Municipal. Estructura natural y funcional.

Tema 2. Asentamientos poblacionales en el Municipio de Moclinejo. Evolución histórica y núcleos actuales de población.

Tema 3. Estructura económica de la localidad de Moclinejo.

Tema 4. Estructura Social de localidad de Moclinejo.

Tema 5. El callejero de Moclinejo. Edificios Públicos, Viales Públicos.

Tema 6. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 7. Sistema Red de la Seguridad Social.

Tema 8. Registro de entrada y salida de documentos. Aplicación Informática SIALWIN.

Tema 9. Programas de empleo: AEPSA.

Tema 10. Funcionamiento del Padrón Municipal de habitantes.

Tema 11. Aplicaciones informáticas e intercambio de información.

Tema 12. Ordenanzas municipales vigentes en el Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 13. Funcionamiento del área de Urbanismo del Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 14. Funcionamiento de los Planes Provinciales de obras y Servicios.

Tema 15. Confección de contratos laborales. Modalidades.

Tema 16. Ingresos y Gastos Públicos del Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 17. El Portal de Atención al Ciudadano: Convenio 060.

Tema 18. Tesorería Municipal: Recaudación Local.

Tema 19. Servicios Públicos en Moclinejo: La Gestión de los cementerios Locales.

Tema 20. Servicios Públicos en Moclinejo: La Gestión del Agua.

Tema 21. Servicios Públicos en Moclinejo: La Gestión del Alcantarillado.

Tema 22. Servicios Públicos en Moclinejo: La Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos.

Tema 23. Tablón de Anuncios Municipal.

Tema 24. Formación e Información del Censo Electoral.

Tema 25. Procedimiento de Otorgamiento de Licencias de Apertura de Establecimientos.

Tema 26. Contratación de Personal. Proceso de Selección. Altas y Bajas.

Tema 27. El Catastro de Moclinejo.

Tema 28. Relaciones Inter administrativas con la Junta de Andalucía y la Excm. Diputación Provincial.

Tema 29. El Presupuesto General de la Entidad Local

Tema 30. La Liquidación del Presupuesto General.

Tema 31. La Cuenta General de la Entidad Local.

Tema 32. El Inventario Municipal de Bienes.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Moclinejo, 14 de enero de 2010.- El Alcalde, Antonio López Blanco.

EDICTO de 5 de enero de 2010, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de una plaza de Educador Social.

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería),

Hace saber que la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria celebrada el día 21 de diciembre del 2009, punto 2.º-14, ha resuelto aprobar las bases y la convocatoria relativas a proveer en propiedad una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Grupo de clasificación A, Subgrupo A2 de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, denominación Educador/a Social, mediante el sistema de Concurso-oposición libre, siendo del siguiente tenor literal:

«BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, DENOMINACIÓN EDUCADOR SOCIAL

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza del Grupo de clasificación A, Subgrupo A2 de la Escala