

Donde dice:

- Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, relacionado con las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria, planteado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio. La duración del mismo será determinada por el Tribunal.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no superen la puntuación mínima de 5 puntos.

Debe decir:

- Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, relacionado con las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria y relacionado con el temario que figura como anejo a las presentes bases, planteado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio. La duración del mismo será determinada por el Tribunal.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no superen la puntuación mínima de 5 puntos.

BASES TELEFONISTA

Base undécima. Presentación de documentos y nombramiento.

Donde dice: Contra las presentes bases podrá interponerse, potestativamente, por los interesados/as recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir de la publicación, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Sevilla, en el plazo de dos meses, a partir de la citada publicación.

Debe decir: Contra las presentes bases podrá interponerse, potestativamente, por los interesados/as recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir de la publicación, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a partir de la citada publicación.

Utrera, 21 de octubre de 2002.- El Alcalde, José Dorado Alé.

AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

ANUNCIO de bases.

A N U N C I O

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO DE LOS AÑOS 2001 Y 2002

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, incorporadas a las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2001 y 2002 (BOE núm. 244, de 11.10.2001 y BOE núm. 151, de 25 de junio de 2002), en la denominación, turno, encuadre y Anexos específicos, que a continuación se relacionan:

Denominación: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores. Licenciado en Derecho.

Grupo: A.

Número vacantes: 1.

Reserva minusválidos: 00.

Anexo número: 01.

Denominación: Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales. Auxiliar de Biblioteca.

Grupo: D.

Número vacantes: 1.

Reserva minusválidos: 00.

Anexo número: 02.

Denominación: Auxiliar de Desarrollo de Programación de Educación.

Grupo: D.

Número vacantes: 1.

Reserva minusválidos: 00.

Anexo número: 03.

Denominación: Auxiliar de Programación de Juventud.

Grupo: D.

Número vacantes: 1.

Reserva minusválidos: 00.

Anexo número: 04.

Denominación: Monitor de Juventud.

Grupo: D.

Número vacantes: 2.

Reserva minusválidos: 00.

Anexo número: 04.

Denominación: Auxiliar de Contabilidad y Recaudación.

Grupo: D.

Número vacantes: 1.

Reserva minusválidos: 00.

Anexo número: 05.

Denominación: Auxiliar de Informática.

Grupo: D.

Número vacantes: 1.

Reserva minusválidos: 01.

Anexo número: 06.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en su defecto, la Ley 30/84; la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 17 de junio, el R.D. 364/95, de 10 de marzo; la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

1.3. Requisitos:

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión de la titulación indicada en el Anexo respectivo o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En la plaza Auxiliar de Informática se establece un turno de reserva para personas que acrediten una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Esta acreditación se efectuará mediante certificado expedido por el organismo competente y deberá presentarse junto a la solicitud de participación en la convocatoria.

B) Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Procedimiento de selección.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el determinado en cada Anexo específico.

Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: (Sólo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

1. Por cada mes de servicio prestado en la empresa privada en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,025 puntos/mes.

2. Por cada mes de servicio prestado en cualquier Administración Pública, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,05 puntos/mes.

3. Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,1 punto/mes.

A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos de los apartados precedentes (A.1, A.2 y A.3) por servicios prestados durante el mismo período de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente, los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 3,5 puntos.

B) Formación:

1. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objetos de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración: 0,15 puntos.

- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración: 0,25 puntos.

- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración: 0,35 puntos.

- De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración: 0,40 puntos.

- De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración: 0,45 puntos.

- De 151 a 200 horas lectivas o más de 30 días de duración: 0,50 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (B) será de 2 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

1.5. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente a los programas Anexos a las presentes bases, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Tribunal.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos que se alcanzará con la respuesta correcta de la mitad de las preguntas planteadas. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas. La puntuación será la que resulte proporcional al número de respuestas acertadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo y sobre el apartado de Materias Específicas de los programas anexos y relacionado con las funciones propias de la plaza a que se opta.

Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentarios.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán del siguiente tiempo máximo:

Plazas de Nivel A: 3 horas.

Plazas de Nivel D: 1 hora.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición será la suma obtenida en cada uno de los ejercicios.

1.6. Entrevista curricular.

Tendrá carácter obligatorio y se puntuará hasta un máximo de 2,00 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, oposición y entrevista curricular.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en el mérito servicios prestados en la Administración Local.
4. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
5. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores, para aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra «D», conforme al sorteo público efectuado en la Casa Consistorial el día 6 de mayo de 2002.

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales podrán acordar que los ejercicios escritos sean leídos públicamente por los interesados.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quiénes no comparezcan.

2.6. Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en los anexos respectivos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

2.8. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adaptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean leídos públicamente o se corrijan sin conocer la identidad del aspirante.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se aspira.

Se presentarán, a ser posible, en el impreso que facilitará el Negociado de Personal, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, de fotocopia del DNI, de la titulación académica y documentación acreditativa de los méritos alegados.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o en el de cualquiera de sus Tenencias de Alcaldía, o asimismo en la forma establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en Caja Municipal de la Casa Consistorial o de la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, mediante ingreso directo o por transferencia, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vélez-Málaga núm.: 0030-4084-03-0870000271 de Banesto, sito en Plaza de las Carmelitas de Vélez-Málaga o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Tesorería. Pruebas Selectivas de la plaza que se trate. En estos dos últimos casos figurará como remitente del giro el propio aspirante, que hará constar en su solicitud la clase de giro, su fecha y número. En los ingresos bancarios constará necesariamente el nombre del aspirante y plaza a la que se opta. El importe de los derechos de examen será el siguiente:

- Plazas de Nivel A: 30 euros.
- Plazas de Nivel D: 15 euros.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

3.5. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración com-

petente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

3.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta conforme a la base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados, o caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original.

No se tendrán en cuenta por el Tribunal los méritos que no hayan sido alegados y justificados documentalmente junto con la solicitud inicial.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación e instancias el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominativa del Tribunal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal estará integrado en la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o Concejal en quien delegue.
Vocales:

- El Concejal Delegado de Personal.
- El Jefe de Servicio de Recursos Humanos.
- Dos funcionarios o expertos designados por el Presidente de la Corporación.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Dos representantes de la Junta de Personal.

Secretario: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá de voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad, al menos, de los vocales.

En caso de ausencia accidental del Presidente, lo sustituirá el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.2 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de ausencia accidental del Secretario, lo sustituirá el Vocal representante del Ayuntamiento, y si hubiera más de uno, el de mayor antigüedad y edad, de conformidad con lo establecido en el art. 25.2 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Ilmo. Sr. Alcalde, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas

selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. Por la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.9. 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 en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92. Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los vocales del Tribunal.

5.10. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de Edictos de la Corporación.

6.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos. Dicho anuncio será elevado al Ilmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

6.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

6.4. Quién tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

6.5. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.6. En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Ilmo. Sr. Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

6.7. Con los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición y con la finalidad de atender futuras necesidades de personal temporal o interino se constituirá una Bolsa de Trabajo en la que figurarán por el orden resultante de las puntuaciones obtenidas. La referida Bolsa funcionará con carácter rotatorio, de tal forma que, a aquellos que hayan finalizado un contrato de trabajo o a aquellos a los que habiéndosele ofrecido un contrato de trabajo renuncien al mismo, pasarán al último lugar de la misma. Salvo, en los casos que, el contrato a ofrecer al aspirante que corresponda conforme al orden establecido en la Bolsa de Trabajo, no pueda ser ofertado a éste, en base a no haber transcurrido los plazos previstos para cada modalidad contractual, en éste supuesto al tratarse de una cuestión ajena al propio trabajador, éste no pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo, sino que se le respetaría el puesto en la Bolsa ofertándole una nueva contratación ajustada a la modalidad contractual que proceda.

6.8. Las contrataciones que se efectúen para cubrir plazas con carácter de interinidad por vacante, serán ofertadas por riguroso orden de puntuación, independientemente del orden en que se estén efectuando las contrataciones temporales anteriormente referidas en el punto 6.7.

7. Norma final.

7.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, y en las presentes bases.

ANEXO 1

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE LICENCIADO EN DERECHO

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Licenciado en Derecho, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo A, en régimen funcional, mediante el sistema de oposición y turno libre.

F) Requisitos específicos: Título de Licenciado en Derecho.

G) Temario:

GRUPO I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

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

4. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración.

5. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

6. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados.

7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

8. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

9. Las fases del procedimiento administrativo general. Referencia al procedimiento administrativo local.

10. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. El municipio. Historia. Clases de entes municipales.

12. El término municipal. La población municipal: Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

13. Organización y competencias municipales.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

16. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.

17. El personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal Laboral.

18. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

19. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación.

20. El control y fiscalización del presupuesto de los Entes Locales.

GRUPO II

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Principios generales del Orden Tributario. Normas Tributarias.

2. Recursos de las Haciendas Locales en general. Las prerrogativas de las Haciendas Locales para la cobranza y efectividad de sus ingresos.

3. El poder tributario derivado de las Entidades Locales. El principio de reserva de Ley en materia tributaria local.

4. Las competencias de las Entidades Locales en materia de gestión tributaria. Delegación de las competencias de gestión tributaria.

5. Régimen de recursos contra los actos dictados en vía de gestión de los tributos locales.

6. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. La imposición y ordenación de los tributos locales. Contenido de las ordenanzas fiscales.

7. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Aprobación y entrada en vigor de las ordenanzas fiscales. Impugnación de los acuerdos de imposición y ordenación de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales.

8. Notificaciones administrativas. Concepto, naturaleza y normativa aplicable. Las notificaciones tributarias. La notificación edictal. Referencia a los tributos de cobro periódico.

9. Los Tributos. Clases de tributos. Responsables del tributo. El domicilio fiscal.

10. Determinación de la base imponible. La comprobación de valores.

11. Los órganos administrativos en materia tributaria. La colaboración social en la gestión tributaria.

12. Las Tasas (I). Régimen general. Hecho imponible. Supuestos de no exacción.

13. Las Tasas (II). Sujetos pasivos. Sustitutos del contribuyente. Cuota. Devengo.

14. Las autoliquidaciones en el ámbito local. Requisitos. Plazos. Tiempo y forma. Impugnación.

15. Contribuciones especiales (I). Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible.

16. Contribuciones especiales (II). Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Asociación administrativa de contribuyentes.

17. Los precios públicos (I). Concepto. Supuestos de no exacción. Obligados al pago.

18. Los precios Públicos (II). Cuantía. Obligación de pago. Fijación.

19. Los impuestos municipales: Disposiciones generales.

20. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (I). Naturaleza y hecho imponible. Bienes de naturaleza urbana. Bienes de naturaleza rústica. Exenciones.

21. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (II). Sujetos pasivos. Base imponible y liquidable. El valor catastral. Procedimiento para la fijación de los valores catastrales. Revisión, modificación y actualización de los valores catastrales.

22. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (III). Cuota. Bonificaciones. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

23. La Ley 53/97, de 27 de noviembre, de reducción de la base imponible de los inmuebles afectados por procesos de revisión de valores catastrales.

24. Conservación y mantenimiento del Catastro. Alteraciones de orden físico, económico y jurídico y su regulación en el R.D. 1448/1989, de 1 de diciembre.

25. Régimen de recursos contra los actos de gestión censal y actos de gestión tributaria.

26. Colaboración entre el Catastro y otras Administraciones Públicas. Convenios: Contenido y régimen jurídico.

27. El impuesto sobre Actividades Económicas (I). Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos. Obligaciones formales de los sujetos pasivos.

28. El impuesto sobre Actividades Económicas (II). La cuota tributaria. Las tarifas y las Instrucción del impuesto. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

29. El Real Decreto 243/95, de gestión y delegación de competencias en el impuesto sobre Actividades Económicas.

30. Instrucción en el impuesto sobre Actividades Económicas y su regulación en el Real Decreto Legislativo 1175/1990, de 28 de septiembre.

31. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

32. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. La gestión del impuesto.

33. El impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (I). Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos.

34. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (II). Base imponible. Cuota. Devengo. La gestión del impuesto. Obligaciones de los notarios y de otras partes interesadas.

35. Revisión de actos en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición.

36. La reclamación económica-administrativa.

37. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Ambito. Organos y competencias. Constitución y actuación. Distribución de competencias.

38. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Las partes. Capacidad, legitimación y representación. Objeto del recurso contencioso-administrativo.

39. El procedimiento contencioso-administrativo: Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.

40. Principios generales y derechos de los contribuyentes. Información y asistencia. Devoluciones y reembolsos.

41. Derechos y garantías en el procedimiento tributario, inspector y de recaudación. Recursos y reclamación.

42. La inspección de los tributos locales (I). Normativa aplicable. Concepto de la inspección. Funciones. Fuentes.

43. La inspección de los tributos locales (II). Organos competentes. Personal inspector: Derechos, prerrogativas y consideraciones. Deberes.

44. El procedimiento inspector: Planificación de las actuaciones inspectoras: Enumeración y descripción. Lugar y tiempo. Inicio y desarrollo.

45. Los obligados tributarios en el procedimiento de la inspección de los Tributos: Derechos y obligaciones. Intervención. Presencia. Capacidad de obrar. Representación.

46. Documentación de las actuaciones inspectoras: Comunicaciones. Diligencias. Informes. Actas de inspección.

47. Tramitación de las Diligencias y Actas. Liquidaciones tributarias derivadas de las mismas.

48. Régimen de recursos contra los actos de la inspección.

49. La inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas.

50. La inspección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

51. La inspección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

52. La inspección del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

53. El régimen sancionador en la Ley General Tributaria y R.D. 1930/98. Concepto de infracción. Sujetos infractores y responsables.

54. Infracciones y sanciones en el ámbito tributario. Infracciones simples. Infracciones graves.

55. El régimen sancionador en los procedimientos de inspección, gestión y recaudación.

56. Procedimiento sancionador separado (I). Inicio. Tramitación del expediente. Resolución del procedimiento.

57. Procedimiento sancionador separado (II). Procedimiento abreviado. Régimen transitorio de aplicación de las sanciones.

58. La suspensión de la ejecución de sanciones.

59. El régimen sancionador en el ámbito tributario local (I): El impuesto sobre Bienes Inmuebles.

60. El régimen sancionador en el ámbito tributario local (II): El impuesto sobre Actividades Económicas.

61. El régimen sancionador en el ámbito tributario local (III): El impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana e Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

62. El Reglamento General de Recaudación: La gestión recaudatoria. Organos recaudadores de la Hacienda Pública. Obligados al pago.

63. Extinción de las deudas: Pago. Aplazamiento y fraccionamiento. Prescripción. Compensación. Otras formas de extinción.

64. Procedimiento de Recaudación en período voluntario. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

65. Procedimiento de Recaudación en vía de apremio. Títulos para ejecución.

66. El embargo de bienes: Disposiciones generales. Orden en el embargo. Procedimiento. Concurrencia de embargos. Depósito de bienes embargados.

67. Enajenación de bienes embargados: Actuaciones previas. Enajenación. Actuaciones posteriores.

68. Procedimientos especiales de recaudación (I): La derivación de responsabilidad. Sujetos pasivos. Responsables tributarios. Sucesión en la deuda tributaria.

69. Procedimientos especiales de recaudación (II): Tercerías de dominio. Naturaleza jurídica. Requisitos subjetivos, objetivos y procedimentales.

70. Procedimientos especiales de recaudación (III): Tercerías de mejor derecho. Naturaleza jurídica. Procedimiento. Prelación de créditos.

ANEXO 2

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, encuadrada en la Escala

de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso-oposición y turno libre.

B) Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

C) Temario:

GRUPO I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura.

2. El Municipio. Organización y competencias municipales.

3. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

4. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

GRUPO II

MATERIAS ESPECIFICAS

1. El Patrimonio Documental y Bibliográfico en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

2. El Patrimonio Documental y Bibliográfico en la Ley 1/1991, de 3 de julio, del Patrimonio Histórico de Andalucía.

3. La Ley 8/1983, de 3 de noviembre, de Bibliotecas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. Concepto y función de las Bibliotecas. Tipos de Bibliotecas.

5. Principios de selección y adquisición en Bibliotecas y Centros de Documentación. Fuentes de información y automatización.

6. Proceso técnico de los fondos de las Bibliotecas y Centros de Documentación. Clasificación e indización.

7. La descripción bibliográfica. Su normalización. Normativa nacional e internacional. ISO 2709 y formato MARC.

8. Conservación de los materiales bibliotecarios. Restauración y encuadernación.

9. Los catálogos: Conceptos, clases y fines. Principales catálogos impresos y automatizados. Catálogos de acceso público en línea (OPAC). La retroconversión de los catálogos. Objetivos, métodos y costes.

10. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria: El sistema ABSYS.

11. Publicaciones periódicas: Adquisición y fichero de entrada, conservación y tratamiento. Los fondos especiales, tipología y tratamiento.

12. La fonoteca: Tipos de fonoteca, soporte de los documentos sonoros y su conservación. Servicios que debe proporcionar una fonoteca.

13. Indicadores de evaluación y toma de decisiones en bibliotecas. Uso y disponibilidad de la biblioteca. Proceso técnico. Uso y disponibilidad de los materiales. Acceso a los materiales. Análisis de la colección. Sección de referencia. Costos.

14. Misiones de la biblioteca en el campo de la lectura. Bases para la formación de hábitos lectores en jóvenes y adultos. Panorámica de la literatura infantil y juvenil en España.

15. Actividades de animación en una biblioteca pública. Técnicas y medios para realizarlas. La formación de usuarios.

16. Servicios especiales de lectura en bibliotecas públicas. Tipología de usuarios. Servicios dentro y fuera del edificio de la biblioteca.

ANEXO 3

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE DESARROLLO DE PROGRAMACION DE EDUCACION

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Desarrollo de Programación de Educación, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso-oposición y turno libre.

B) Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

C) Temario:

GRUPO I

MATERIAS COMUNES

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

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del pueblo. La Corona.

3. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

6. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

7. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

8. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

9. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la Función Pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

10. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

12. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

13. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

GRUPO II

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Legislación aplicable en el ámbito educativo: La Ley Orgánica de Organización General del Sistema Educativo.

2. Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria e Institutos de Educación Secundaria, normativa aplicable en el ámbito de la Organización y Funcionamiento.

3. Actividades complementarias y extraescolares: Normativa aplicable.

4. La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: Dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.

5. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Clases de sistemas operativos: MSDOS, UNIX, WINDOWS.

6. El paquete ofimático OFFICE-2000: Word, Excel, Access y Power-Point.

7. Internet. El correo electrónico.

ANEXO 4

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE PROGRAMACION DE JUVENTUD Y 2 PLAZAS DE MONITOR DE JUVENTUD

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Programación de Juventud y una plaza de Monitor de Juventud, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, pertenecientes al Grupo D, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso-oposición y turno libre.

H) Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

I) Temario:

GRUPO I

MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

2. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales.

3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

4. Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Población y empadronamiento.

7. Procedimiento Administrativo Local. Fases del Procedimiento Administrativo. Registro de entrada y salida de documentos.

8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y ejecución de los actos administrativos.

9. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

11. La relación jurídico administrativa: Concepto. Sujetos, la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

12. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la Función Pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

GRUPO II

MATERIAS ESPECIFICAS

1. La Ley 6/1996, de 15 de enero sobre Voluntariado. Concepto de voluntariado, derechos y obligaciones.

2. Relación entre los voluntarios y las organizaciones en que se integran. Medidas de fomento del voluntariado.

3. Prevención y asistencia en materia de drogas. Drogas, prevención, atención, actuaciones de las instituciones, medidas de control y régimen sancionador.

4. El Instituto Andaluz de la Juventud: Creación como organismo, estructura organizativa, funciones, financiación y patrimonio.

5. El Consejo de la Juventud de Andalucía: Creación, funciones y órganos. Creación, composición y constitución de los Consejos Provinciales para Jóvenes. Composición y calendario de constitución de las Mesas Provinciales de Juventud.

6. Regulación de los Centros de Información Juvenil; condiciones de apertura, funcionamiento, funcionamiento y reconocimiento oficial de los mismos.

7. Organización de acampadas y campamentos juveniles: Ubicación, autorizaciones y normas higiénico-sanitarias.

8. Regulación del Carné Joven Euro < 26 en Andalucía: Objeto, sujetos, vigencia y ámbito territorial.

ANEXO 5

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y RECAUDACION

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Contabilidad y Recaudación, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso-oposición y turno libre.

I) Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

J) Temario:

GRUPO I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

3. Organización Territorial del Estado en la Constitución: Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

5. La organización municipal. Competencias municipales.

6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley y los Reglamentos.

7. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Nulidad y anulabilidad.

8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

9. Procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento administrativo. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de los acuerdos.

GRUPO II

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios presupuestarios. Contenido de los presupuestos.

2. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Prórroga automática.

3. La ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

4. El Gasto Público en la Administración Local. Proceso de ejecución, gasto público y control. Contabilidad y cuentas.

5. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales: Elaboración y aprobación.

6. La gestión recaudatoria en la Hacienda Local. Concepto, objeto, organización. Organos recaudadores.

7. Extinción de la deuda pública: Requisitos del pago. Consecuencias de la falta de pago. Compensación, prescripción, condonación e insolvencia.

8. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Especial referencia a las normas sobre aplazamiento y fraccionamiento de deudas del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

9. Los obligados al pago de la deuda. Deudores principales. Responsables solidarios y subsidiarios: Declaración y extinción de la responsabilidad.

10. Procedimiento de recaudación en período voluntario. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Iniciación del período ejecutivo y procedimiento de apremio. Efectos.

ANEXO 6

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMATICA

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Informática, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, mediante el sistema de oposición y turno libre.

B) Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.

C) Temario:

GRUPO I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura.

2. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

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

4. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Procedimiento Administrativo Local. Fases del procedimiento administrativo. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

6. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la Función Pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

7. El Municipio: Su concepto, organización municipal, competencias.

8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de los acuerdos.

GRUPO II

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Funcionamiento y elementos de un sistema informático. Los subsistemas físico y lógico. La unidad de procesamiento. Buses. Memoria. Arquitectura de los sistemas informáticos.

2. Principales unidades de entrada y salida de datos: Periféricos. Principales unidades de almacenamiento de datos.

3. Sistemas operativos: Concepto, estructura y clasificación.

4. Transmisión de datos. Tipos de redes. Clasificación por tipología y tecnología.

5. Redes de área local. Estándares de modos de acceso al medio. Tipología de redes.

6. Elementos de interconexión de redes. Módems, puentes, encaminadores, pasarelas, etc.

7. Sistemas operativos de microordenadores Windows 98/2000/NT/XP.

8. TCP/IP: Conceptos básicos.

9. Internet. Servidores Web. Navegadores. HTML.

10. Servicios de red. Correo electrónico. Configuración de clientes de correo.

11. Ofimática. Tratamientos de textos. Word 2000.

12. Hojas de cálculo. Excel 2000. Bases de datos. Access 2000.

Vélez-Málaga, 9 de octubre de 2002.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souvirón Rodríguez.

AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL RIO

CORRECCION de errores de anuncios de bases (BOJA núm. 108, de 14.9.2002).

CORRECCION DE ERRORES

Apartado 3.1.g) Añadir al final del párrafo ...«o equivalente».

Apartado 8.1. Añadir al final del párrafo ...«En cumplimiento de la disposición transitoria quinta de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, los funcionarios internos que hayan cumplido la edad máxima exigida para el ingreso tendrán que superar las pruebas de aptitud física fijadas para el ingreso en los Cuerpos de la Policía Local, en función de la edad de los aspirantes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Las pruebas y marcas a superar, en función de la edad de los aspirantes, son las establecidas en el apartado II del Anexo a la Orden de 14 de noviembre de 2000 (BOJA núm. 144, de 14 de diciembre), de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía y que se detallan en el Anexo I de la presente convocatoria.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal antes de efectuarse el reconocimiento facultativo, un certificado médico, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento, circunstancia que la aspirante deberá comunicar inmediatamente al Tribunal. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas ampliar dicho plazo otros 6 meses Cuando las plazas convocadas sean más que las aspirantes que se han acogido al anterior derecho, esta circunstancia no afectará al desarrollo del proceso selectivo en los demás casos.

Para la realización de las pruebas físicas, los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo».

En el Apartado Anexo I, Apartado 2. Donde dice «en relación con el punto 8.2»; debe decir «en relación con el punto 8.1».

En el Anexo I, Pruebas de Aptitud Física, Apartado 1, se suprime la prueba de Natación.

En el Anexo I, Pruebas de Aptitud Física, Apartado 2, se suprime la prueba de Natación (opcional). Coherentemente, las marcas para la natación también quedan suprimidas.

Palomares del Río, 23 de octubre de 2002

CORRECCION de errores de anuncio de bases (BOJA núm. 108, de 14.9.2002).

CORRECCION DE ERRORES

En el Apartado 3.1.g) añadir al final del párrafo ...«o equivalente».

En el Apartado 3.1.c) añadir al final del párrafo ...«Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía».

En el Anexo I, Pruebas de Aptitud Física, suprimir completo el Apartado «Obligatorias».

Palomares del Río, 23 de octubre de 2002

IES ALHAMBRA

ANUNCIO de extravío de título de Bachiller. (PP. 2966/2002).

IES Alhambra.

Se hace público el extravío de Título de Bachiller de don Angel Gabriel Rodríguez Martín, expedido el 10 de julio de 1991.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Granada en el plazo de 30 días.

Granada, 24 de septiembre de 2002.- La Directora, Manuela Angélica Cañado Gómez.

IES MAIMONIDES

ANUNCIO de extravío de título de Técnico Especialista. (PP. 2061/2002).

IES Maimónides.

Se hace público el extravío de título de Técnico Especialista (FP 2) Rama Sanitaria, Especialidad Laboratorio, de doña Concepción Jiménez Lucena, expedido el 20 de junio de 1992.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Córdoba en el plazo de 30 días.

Córdoba, 8 de julio de 2002.- El Director, Salvador Navarro Aganzo.

IES MENENDEZ TOLOSA

ANUNCIO de extravío de título de Bachiller. (PP. 3066/2002).

IES Menéndez Tolosa.

Se hace público el extravío de título de Bachiller de don Miguel Alfonso Gracia Fuentes, expedido el 14 de junio de 1993.