

Interesado: Don Isidro Muñoz Ortiz.  
 DNI: 30.055.300.  
 Expediente: CO/2004/475/AG.MA/VP.  
 Infracciones: 1 grave. Arts. 21.3.A) y 22.1.B) Ley 3/95, de 23 de marzo.  
 Fecha: 2 de junio de 2004.  
 Sanción: Multa entre 601,02 € hasta 30.050,61 €.  
 Acto notificado: Acuerdo de Iniciación de expediente sancionador.  
 Plazo alegaciones: Quince días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente Acuerdo de Inicio.

Córdoba, 15 de junio de 2004.- El Delegado, Luis Rey Yébenes.

## AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

### *ANUNCIO de oferta de empleo público. (PP. 1765/2004).*

Por Resolución de fecha 3 de mayo de 2004, el Sr. Presidente, del Patronato Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga ha aprobado la siguiente: Oferta de empleo público del Patronato Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga para el año 2004.

Personal laboral.

Plaza: B-9, B-10.  
 Denominación: Trabajador Social.  
 Nivel de titulación: Diplomado en Trabajo Social o equivalente.  
 Núm. de vacantes: 02.

Plaza: D-6.  
 Denominación: Auxiliar Administrativo.  
 Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente.  
 Núm. de vacantes: 01.

Vélez-Málaga, 3 de mayo de 2004.- El Presidente, Antonio Souvirón Rodríguez.

## DIPUTACION PROVINCIAL DE MALAGA

### *ANUNCIO del Patronato de Recaudación Provincial, de acuerdos de ampliación de delegación de los Ayuntamientos que se citan. (PP. 1947/2004).*

La Excmo. Diputación Provincial de Málaga en sesión plenaria celebrada el día 6 de abril de 2004, adoptó acuerdos relativos a la ampliación de los acuerdos de delegación de diversos Ayuntamientos, en cuanto a la gestión, recaudación e inspección de sus tributos, según se detalla a continuación:

1. Aceptación de la delegación para la recaudación de Agua y Basura del Ayuntamiento de Alozaina.
2. Aceptación de la delegación para la recaudación en vía ejecutiva de la Tasa por Actuaciones Urbanísticas y del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) del Ayuntamiento de Macharaviaya.
3. Aceptación de la revocación realizada por el Ayuntamiento de Macharaviaya para la gestión y recaudación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, asumiendo, por tanto, este Ayuntamiento la gestión y recaudación por sus propios medios. Esta revocación surtirá efectos desde la finalización del período de cobro en voluntaria 2003.
4. Aceptación de la delegación para la inspección de las entradas de vehículos a través de las aceras y reservas de

vía pública para aparcamiento exclusivo y otros usos similares, del Ayuntamiento de Manilva.

5. Aceptación de la delegación para gestión y recaudación del IBI y del IVTM, realizada por la Entidad Local Autónoma de Serrato.

6. Aceptación de la delegación realizada por el Ayuntamiento de Torrox, para los siguientes conceptos tributarios:

Concepto	Gest. Recaud.	Gest.tributaria
IIVT (Plusvalía)	X	X
Entrada de Vehículos	X	
Cementerios	X	
Otras Tasas y P.P.	X	
Ejec. Liquid. Ingreso directo	X	

7. Aceptación de la delegación realizada por el Ayuntamiento de Villanueva del Trabuco, para la recaudación en vía ejecutiva de las liquidaciones de todos los ingresos directos.

8. Aceptación de la revocación realizada por el Ayuntamiento de Yunquera para la gestión y recaudación en período voluntario del ICIO y de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas. Esta revocación surtirá efectos para el presente ejercicio 2004.

El plazo de vigencia de las anteriores delegaciones se ha publicado en el BOP, de Málaga núm. 102, de fecha 27 de mayo de 2004.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el art. 7.2 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Málaga, 27 de mayo de 2004.- El Presidente del Patronato, Cristóbal Torreblanca Sánchez.

## AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE GUADAIRA

### *ANUNCIO de bases.*

#### E D I C T O

Por la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de junio de 2004, se ha acordado la aprobación de las bases de la convocatoria para proveer en propiedad Una plaza de Técnico Superior de Organización y Sistemas correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2004 de funcionarios, tal como figura en el anexo que se acompaña.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá de Guadaíra, 17 de junio de 2004.- El Alcalde-Presidente, Antonio Gutiérrez Limones.

### BASES GENERALES POR LAS QUE HABRA DE REGIRSE LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA DE FUNCIONARIO QUE FIGURA EN EL SIGUIENTE ANEXO

#### 1. Introducción.

Se convoca para su cobertura mediante nombramiento como Funcionario de carrera, la plaza de Técnico Superior de Organización y Sistemas que figura en el anexo de estas bases generales y que se encuentra incluida en la Oferta Pública de Empleo para 2004.

#### 2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local y el Reglamento del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del título exigido en el anexo correspondiente.

### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE del extracto de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

4.2. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, cantidad que podrá ser abonada en el Registro General de este Ayuntamiento o remitida por giro postal o telegráfico al Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra Plaza del Duque, s/n, 41500 de Alcalá de Guadaíra (Sevilla), debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Aquellos aspirantes que se encuentren en paro deberán acreditarlo mediante certificado expedido por el Inem, a efectos de disfrutar de bonificación en el pago de tasas con la aplicación de la tarifa 2 que se detalla en el anexo correspondiente.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, quedando las mismas expuestas en el tablón de edictos. Un extracto de dicha resolución en el que se señalará el lugar en que quedan expuestas las relaciones de admitidos y excluidos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos por defecto de forma podrán, en un plazo de 10 días hábiles, subsanar los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/92.

Las relaciones definitivas de los aspirantes admitidos y excluidos serán publicadas en el tablón de edictos de la Corporación, y podrán ser impugnadas por los interesados mediante recurso jurisdiccional ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses desde tal publicación.

### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador se constituirá bajo el principio de especialización y estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que ejercerá como Secretario del Tribunal.

- Un Concejales del Equipo de Gobierno designado por la Junta de Gobierno Local.

- Un Concejales designado por la Junta de Gobierno Local a propuesta de los Grupos de la Oposición.

- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Un funcionario designado por la Junta de Gobierno Local.

- Un funcionario designado por la Junta de Personal.

Los Tribunales se constituirán y funcionarán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/92. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Junta de Gobierno Local, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales por las mismas circunstancias.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir a la aplicación de las bases, para decidir respecto de lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

### 7. Desarrollo de los ejercicios.

Los lugares, fechas y horas de celebración de los primeros ejercicios de cada proceso selectivo, así como la composición de los Tribunales Calificadores, se anunciarán, al menos, con quince días de antelación en el «Boletín Oficial» de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación.

La realización de las pruebas no comenzará antes de que transcurra un mes desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S», conforme al resultado del sorteo efectuado por la Administración del Estado para la Oferta de Empleo Público del año 2004 (BOE 6.2.04).

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

### 5. Sistema de calificación.

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

El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y justificados por los aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias, determinará las puntuaciones que correspondan según el baremo fijado.

En ningún caso la valoración de los méritos puede ser superior al 35% de la media que resulte de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición.

Los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán obligatorios y eliminatorios y se calificarán, con hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Si en alguno de los temas o partes que contengan los ejercicios, al aspirante se le calificase con cero puntos, ello

supondría la descalificación automática del mismo, quedando por tanto eliminado.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos. La calificación de los ejercicios, será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal presentes entre el número de los mismos, despreciándose las notas máxima y mínima, cuando entre ambas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

En caso de que éstas fueran varias, se eliminará únicamente una de cada una de ellas.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

Las calificaciones definitivas se obtendrán sumando a la puntuación obtenida en la fase de concurso las conseguidas por cada uno de los aspirantes en la fase de oposición.

#### 9. Propuesta de selección. Presentación de documentos. Nombramiento.

9.1. Concluidos los procesos selectivos, los Tribunales publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación las relaciones de aspirantes seleccionados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar las mismas el número de plazas convocadas, y elevará al Presidente de la Corporación las correspondientes propuestas de nombramientos.

La resolución del Tribunal vincula a la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 14.1 del R.D. 364/95, y mediante el procedimiento establecido en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

9.2. Los aspirantes propuestos aportarán en las dependencias municipales de personal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados en la forma indicada en la base 9.1, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 3.1 de la Convocatoria.

De conformidad con lo anterior, los aspirantes habrán de aportar en el plazo señalado los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título correspondiente.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de ninguna Administración Pública, ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones públicas.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en los procesos selectivos. En este caso, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios, figure en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Una vez resueltos los nombramientos por el Presidente de la Corporación, el aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el plazo de un mes. El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

#### 10. Norma final.

La convocatoria y sus bases serán publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Sevilla y de la Junta de Andalucía, y un anuncio de las mismas en el «Boletín Oficial del Estado».

La página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, cuya dirección es <http://www.ciudadalcala.com>, facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de cuantos actos se deriven del mismo.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Comisión de Gobierno Municipal en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de 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-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos intereses.

#### A N E X O

Número de plazas: Una.  
 Escala: Administración Especial.  
 Subescala: Técnica.  
 Clase: Técnico Superior.  
 Categoría: Técnico Superior de Organización y Sistemas.  
 Grupo: A.  
 Sistema de selección: Concurso-oposición libre.  
 Titulación exigida: Licenciado en Ciencias del Trabajo.  
 Derechos de examen:  
 Tarifa I: 19,96 €.  
 Tarifa II: 9,95 €.

#### PROCESO SELECTIVO

Fase de concurso.

Titulaciones Académicas:

1. Por poseer título académico relacionado con el puesto a que concursa, aparte de la exigida para acceder al Cuerpo a que se pertenece, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad: 1,5 puntos.

Segundo nivel de titulación con las características anteriores: 0,75 puntos.

Tercer nivel de titulación con las características anteriores: 0,50 puntos.

A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidos a todos los efectos.

No se valorarán como méritos, títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

2. Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, hasta un máximo de 1,5 puntos en la forma siguiente:

- Cursos de 1 a 10 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 11 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de 101 a 200 horas: 1 punto.
- Cursos de 201 en adelante: 1,20 puntos.

Si el curso fuera impartido por un organismo oficial, un 10% adicional a la puntuación otorgada anteriormente.

En el caso de que en el curso se hubiera efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

3. La antigüedad se valorará hasta un máximo de tres puntos en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública: 0,02 puntos.

4. Adicionalmente la experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a la del puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 4 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicios prestado en la Administración Pública como Técnico Superior de Organización y Sistemas: 0,06 puntos.

- Por cada mes de servicios prestado en la empresa privada como Técnico Superior de Organización y Sistemas: 0,03 puntos.

5. Se valorarán, hasta un máximo de 0,50 puntos, otros méritos, tales como publicaciones, conferencias, cursos, seminarios, etc. Siempre y cuando estén relacionados con las funciones asignadas al puesto a desempeñar.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de tres horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de realizarse el ejercicio y relacionado con el programa de la convocatoria, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo.

Este ejercicio será leído públicamente por el aspirante ante el Tribunal, valorándose la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de cuatro horas, cuatro temas extraídos al azar, uno de cada una de las partes en que se divide el programa de la convocatoria.

La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, mediante la utilización del paquete ofimático office 2000, en un período máximo de dos horas, dos supuestos prácticos relacionados con el programa de materias propias de la convocatoria.

La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública.

#### PROGRAMA DE MATERIAS

##### Grupo I. Parte General

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características fundamentales. Principios Generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica de la Constitución Española y su legislación reguladora. Los principales Tratados internacionales en la materia.

Tema 3. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

Tema 4. El Poder ejecutivo. El Gobierno y la Administración.

Tema 5. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: composición y funciones. Organos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Poder Judicial. Organización Judicial Española. Organos Jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7. La organización territorial del Estado Español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas.

Tema 8. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Las instituciones del Gobierno.

Tema 9. El Régimen Local Español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía: su significado y alcance.

Tema 10. El Municipio: Organización y competencias.

Tema 11. El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 12. La organización de las Entidades Locales. Organos Básicos: Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Comisión de Gobierno. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 13. El acto administrativo. Eficacia, ejecutividad y suspensión. Ejecución del acto. Invalidez. Convalidación. Revocación.

Tema 14. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Fases del Procedimiento Administrativo.

Tema 15. La Contratación Administrativa. Elementos. Procedimientos de adjudicación y forma. Tramitación de los expedientes de contratación. Tipos de Contratos Administrativos.

Tema 16. Los Recursos Administrativos: Principios Generales. Actos recurribles. El Recurso de Reposición y de Alzada. El Recurso de Revisión.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 18. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado. Regímenes especiales. La cooperación del Estado a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 19. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Grupo II. Sistemas de Información y Modernización en la Administración Local.

Tema 20. El Plan de Actuación Municipal: Planificación Estratégica de ciudad. Contenido. Planes, Programas y Proyectos. Definición, evaluación y seguimiento.

Tema 21. El Cuadro de Mando Integral. Sistemas de Información a la Dirección. Indicadores de Gestión.

Tema 22. Descentralización funcional, territorial y virtual de los servicios públicos locales.

Tema 23. Plan de Sistemas de Información. Definición, contenido y actuaciones para la implantación de un sistema de gestión integrada municipal.

Tema 24. Plan de Comunicaciones: sistemas integrados de comunicación corporativa. Red de datos, Telefonía fija, telefonía móvil y comunicaciones radio. Prestación de servicios a través de telefonía.

Tema 25. Utilización de sistemas de telefonía y radio para la mejora de los servicios municipales. Integración con el sistema de gestión integrada municipal.

Tema 26. Los sistemas de Gestión Corporativa de Expedientes. Los procedimientos reglados.

Tema 27. Simplificación y Normalización de la Gestión Administrativa. Racionalización de procesos.

Tema 28. La Gestión Integral de los Recursos Humanos: Sistemas de gestión corporativa de nómina y factor humano.

Tema 29. La intranet municipal. El portal del empleado y su integración con los sistemas de gestión municipales. Espe-

cial referencia a la integración con la gestión de recursos humanos.

Tema 30. El sistema de información contable. La Gestión descentralizada del presupuesto: los centros gestores. Integración con el erp municipal.

Tema 31. La Gestión Tributaria. Tipos de ingresos. La mejora de la gestión tributaria a través de la utilización intensiva de sistemas integrados de información.

Tema 32. El sistema de gestión geográfica. Servicios al ciudadano basados en el territorio. Indicadores de ciudad. Prestación de servicios e información de ciudad.

Tema 33. Sistemas de información al ciudadano. La posición integrada del ciudadano. Servicios a la carta. Canales de prestación de servicios.

Tema 34. El portal de ciudad. Estructura y contenidos. Servicios abiertos y restringidos.

Tema 35. Centros de coordinación integral de servicios municipales. Objetivo, subsistemas y organización.

Tema 36. Firma electrónica avanzada.

Grupo III. Contratación Administrativa, Haciendas Locales y Gestión de Recursos Humanos

Tema 37. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Ambito de aplicación. Junta Consultiva de contratación. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 38. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Requisitos para contratar con la administración. Solvencia Técnica. Clasificación y registro de las empresas. Garantías.

Tema 39. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Perfección y formalización de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Actuaciones preparatorias. Tramitación.

Tema 40. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos. Procedimientos. Subasta. Concurso. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Modificación de los contratos.

Tema 41. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Revisión de precios. Cumplimiento de los contratos. Resolución de los contratos. Cesión. Subcontratación.

Tema 42. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de obras. Objeto. Contratos menores. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Responsabilidad. Supervisión. Replanteo del proyecto.

Tema 43. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de obras. Procedimiento abierto. Restringido Negociado. Procedimiento negociado sin publicidad.

Tema 44. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de obras. Ejecución del contrato: Comprobación del replanteo; Certificaciones y abonos. Modificación del contrato.

Tema 45. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de obras. Recepción y plazo de garantía. Vicios ocultos. Causas de resolución.

Tema 46. R.D. 2/2000. Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de consultoría. Concepto. Requisitos de capacidad y compatibilidad. Duración. Contratos menores. Justificación y determinación del precio. Categorías de los contratos. Procedimientos. Ejecución. Concursos. Subsanación de errores. Indemnizaciones. Responsabilidad.

Tema 47. La Gestión corporativa de compras. Optimización del proceso de compras.

Tema 48. El proceso de compras a través de la utilización de un portal vertical de compras: Los conceptos, el objeto y las relaciones del e-catálogo, el registro de proveedores y el repositorio de contratos. Descripción del flujograma del proceso de compras a través de un sistema de comercio electrónico para la Administración Local.

Tema 49. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre. La imposición y ordenación de tributos, y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 50. El Presupuesto de las Entidades Locales: concepto y naturaleza. La Estructura de los presupuestos locales: concepto y clasificación de los gastos funcional, económica y orgánica. Clasificación de los ingresos.

Tema 51. El Presupuesto del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra: Estructura y Bases de ejecución del Presupuesto para 2004. Créditos del presupuesto de gastos: Delimitación de los créditos. Niveles de vinculación jurídica. Ejecución del presupuesto de gastos: Situación de los créditos y operaciones de gestión del presupuesto de gastos.

Tema 52. El Presupuesto del Ayuntamiento de Alcalá (continuación): Previsiones del Presupuesto de ingresos. Gestión de los ingresos: reconocimiento y liquidación. Modificaciones de los presupuestos de gastos y de ingresos.

Tema 53. El gasto público: concepto, clases y régimen Jurídico. Gastos de personal. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión.

Tema 54. Control de Gestión en la Administración Pública. Sistema de evaluación de la gestión municipal. Auditorías de eficiencia, eficacia y economía.

Tema 55. Gestión de proyectos. Planificación de recursos, definición de hitos, control presupuestario e imputación de costes, planificación temporal.

Tema 56. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico.

Tema 57. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y Relaciones de puestos de trabajo.

Tema 58. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.

Tema 59. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 60. La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 61. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 62. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 63. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios.

Tema 64. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario.

Tema 65. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 66. Normas laborales: la Constitución, las normas comunitarias europeas, Leyes y Reglamentos de contenido laboral. El Convenio Colectivo. Aplicación de las normas laborales. Complejidad y variedad de las fuentes del derecho del trabajo. La concurrencia de normas y sucesión en el tiempo. La condición más beneficiosa del origen contractual.

Tema 67. El contrato de trabajo: concepto. Las relaciones laborales excluidas. Contratos especiales. Los sujetos del contrato: El Trabajador. Capacidad para contratar como trabajador. La capacidad para trabajar. El empresario. Capacidad para

contratar como empresario. La Administración Pública como sujeto contratante de la relación laboral.

Tema 68. La forma del contrato. Libertad de forma. Exigencia relativa a la forma escrita. El modelo del contrato. La obligación de información del empresario.

Tema 69. Las distintas modalidades de contratos laborales en la legislación vigente.

Tema 70. Los representantes de los trabajadores en la empresa. Relaciones colectivas: la negociación colectiva. La libertad sindical y la acción sindical en la empresa.

Tema 71. La Seguridad Social. Estructura y composición del sistema español de Seguridad Social. Campo de aplicación del Régimen General de la Seguridad Social. Régimen de exclusiones. La Seguridad Social de los funcionarios incluidos dentro de su campo de aplicación.

Tema 72. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 73. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Tema 74. Los servicios de prevención u órganos técnicos de prevención en la empresa. La organización de la prevención técnica en la Administración Pública.

Tema 75. Sistemas de organización de turnos y optimización de la plantilla municipal, el sistema de control de presencia: Descripción de su integración con el módulo de nóminas y con el portal del empleado.

Tema 76. Los autoservicios al empleado y a los gestores públicos a través del portal del empleado. Diferenciación de las actuaciones a realizar en función del rol. Definición, objeto y relaciones con el sistema de gestión integrada de recursos humanos.

#### Grupo IV. Atención y Participación Ciudadana mejora de la Calidad de los Servicios

Tema 77. Los servicios de información administrativa y de atención al ciudadano. La información administrativa: general y particular. La organización de la información administrativa. Las quejas y sugerencias de los ciudadanos.

Tema 78. Los servicios de atención al ciudadano. Sus funciones. La organización de la función de Atención al Ciudadano: la descentralización de la gestión administrativa.

Tema 79. Concepto de Registro General: presentación de escritos y solicitudes en el Registro General. Cómputo de plazos y práctica de notificaciones. Desglose de documentos. Registros auxiliares. El acceso a los documentos y obtención de copias en la Administración municipal.

Tema 80. Los documentos de Archivo y sus características. Organización de Archivos: clasificación, ordenación y descripción. El archivo de gestión: concepto, funciones y organización.

Tema 81. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

Tema 82. Herramientas para la atención al ciudadano: La información presencial. Documentación convencional y nuevas formas de organización (bases de datos, guías de servicios). Gestión a distancia y nuevas tecnologías: información telefónica, en línea e Internet.

Tema 83. La ventanilla única: tramitación de ciclo rápido e incorporación de medios técnicos.

Tema 84. Sistemas de información para la atención al ciudadano.

Tema 85. La población municipal. El padrón municipal de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 86. La protección de datos de carácter personal: normativa general.

Tema 87. La calidad en el trabajo de la Administraciones Públicas.

Tema 88. Estudios de percepción del servicio. Metodologías: el cliente oculto, encuestas, etc.

Tema 89. Las cartas de servicio: definición, contenido, compromisos y evaluación y seguimiento de los compromisos. Medidas correctoras.

Tema 90. Descentralización territorial de servicios municipales. Herramientas para la integración de servicios.

## AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

### ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROMOCION INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA CUBRIR DOCE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO

- Capataz del Servicio del Agua.
- Encargado de Obras.
- Agente Inspección de Rentas.
- Auxiliar de Registro.
- Auxiliar de Registro.
- Auxiliar de Disciplina Urbanística.
- Auxiliar Administración Especial Rama Urbanística.
- Auxiliar de Registro.
- Tractorista.
- Conserje de Información General.
- Oficial 2.ª Servicios Eléctricos.
- Capataz de Parques y Jardines.

Primero. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna por el procedimiento de concurso de doce plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Chipiona según se detalla:

- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración especial. Subescala: Servicios Especiales, clase personal de oficio. Número de vacantes: 1. Denominación Capataz del Servicio del Agua. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción Interna, mediante Concurso.

- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales, clase personal de oficio. Número de vacantes: 1. Denominación Encargado de Obras. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción Interna, mediante Concurso.

- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: D. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales, clase cometidos especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Agente Inspección de Rentas. Nivel de titulación o equivalente. Forma de provisión: Promoción Interna, mediante Concurso.

- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: D. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales, clase cometidos especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Capataz de Parques y Jardines. Nivel de titulación Graduado Escolar, F.P. 1 o equivalente. Forma de provisión: Promoción Interna mediante, Concurso.

- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: D. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales, clase cometidos especiales. Número de vacantes: 3. Denominación Auxiliar de Registro. Nivel de titulación Graduado Escolar, F.P. 1 o equivalente. Forma de provisión: Promoción Interna, mediante Concurso.

- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: D. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Espe-