

cionarios de Carrera a los candidatos aprobados en este proceso de selección.

13.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de nombramiento.

13.3. De no tomarse posesión en el plazo establecido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, perdiendo todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento realizado.

NORMAS FINALES

Decimocuarta. Incidencias.

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

Decimoquinta. Legislación aplicable.

15.1. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Decimosexta. Recursos.

16.1. La presente convocatoria, estas Bases y cuantos actos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

GRUPO I

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. El Procedimiento Administrativo Local. Nociones Generales. La notificación administrativa. Organización del Ayuntamiento de Dílar.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto clases, derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

GRUPO II

B) MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 5. Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Acondicionamiento y señalización de los lugares de trabajo.

Tema 6. Nociones básicas de electricidad. Las instalaciones eléctricas en general. Las instalaciones básicas de alum-

brado público. Regulación, control y seguridad en las instalaciones eléctricas.

Tema 7. Nociones básicas de fontanería. Las instalaciones de fontanería en general. Redes municipales.

Tema 8. Nociones básicas de jardinería. Implantación, poda y trasplantes de árboles y arbustos.

Tema 9. Nociones básicas de carpintería y cerrajería.

Tema 10. Nociones de albañilería en la ejecución de obras.

Tema 11. Suministro, cloración y tratamiento del agua potable.

Tema 12. El almacén municipal. Control y organización.

Tema 13. El archivo municipal. Control y organización.

Tema 14. El término municipal de Dílar. Callejero y localización de emplazamientos y parajes.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a que aspira:
2. Convocatoria BOE fecha:
3. Datos personales.
Apellidos y nombre:
- Fecha de nacimiento:
- Lugar:
- DNI:
- Domicilio a efectos de notificaciones:
- Municipio:
- Provincia:
- Código Postal:
- Teléfono:
4. Titulación académica:
5. Documentación que aporta:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

En, a de de 2006

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dílar. ...»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dílar, 17 de julio de 2006.- El Alcalde, José Velasco Bayo.

ANUNCIO de 17 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Dílar, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.

EDICTO

Don José Velasco Bayo, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar (Granada). Hace saber:

Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 14 de julio de 2006, se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de Oposición Libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General. Así mismo en la citada Resolución también se aprueban las bases que regirán la Convocatoria, las cuales se transcriben a continuación:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, (OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2005)

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de una plaza de Funcionario de Carrera de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, incorporada a la oferta de empleo público correspondiente al año 2005.

Segunda. Naturaleza, denominación y características de la plaza convocada, contenido y retribuciones.

2.1. La plaza de Funcionario que se convoca se denomina «Auxiliar Administrativo» y se encuentra integrada en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, encontrándose incluida en el Grupo «D» conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2.2. Las tareas o cometidos a desempeñar por el funcionario que ocupe la plaza convocada serán las que, por la normativa que resulta de aplicación, se señalan como propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, amén de las siguientes de carácter específico para esta Corporación:

- Recabar información de organismos públicos y privados, así como de otras áreas municipales, consiguiendo la información necesaria para el desarrollo de sus tareas.

- Informar a ciudadanos y público en general sobre las cuestiones que planteen relacionadas con su cometido o con las actividades del Ayuntamiento.

- Facilitar impresos u otros documentos normalizados, así como efectuar su recogida.

- Recogida, registro, control y entrega de documentación en archivos y áreas municipales.

- Analizar, tratar y resolver la documentación que se tramite en su unidad o dependencia administrativa de acuerdo con las normas y reglamentos en vigor.

- Elaborar los informes escritos y correspondencia que se genere en su unidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Utilizar la paquetería informática y ofimática más usual (procesador de textos, bases de datos, hoja electrónica y de cálculo, paquetes integrados), así como terminales de acceso a grandes ordenadores o sistemas, para facilitar información, requerir datos, elaborar informes y otras actividades de estas características derivadas de su función principal.

- Llevar a cabo las tareas de formación, revisión y gestión del padrón municipal de habitantes, del censo electoral así como de otros padrones municipales.

- Colaborar en la formación, revisión y actualización del Inventario Municipal de Bienes y Derechos de la Entidad.

- Llevanza y control de la contabilidad municipal a través del sistema informático correspondiente.

- Confección y control de las relaciones de gastos y órdenes de pago.

- Realizar aquellas otras actividades complementarias necesarias para que los trabajos de su área se realicen en tiempo y forma adecuada, tales como atención a máquinas auxiliares, etc...

- Cualesquiera otras tareas que se indique por la Jefatura (política o administrativa) de la Entidad, Area o Unidad Administrativa de que dependa y que estén relacionadas con su categoría funcional de Auxiliar Administrativo.

2.3. Las retribuciones de la plaza convocada son las que corresponden a la misma de conformidad con la legislación vigente.

Tercera. Sistema selectivo.

3.1. El sistema selectivo elegido para la provisión de la plaza es la Oposición Libre.

Cuarta. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

4.1. Para tomar parte en la Oposición Libre será necesario:

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la legislación estatal que regule la materia. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el Tribunal.

- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- f) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

4.2. Todos los requisitos a que se refiere el apartado 4.1 de la Base cuarta deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

Quinta. Instancias, derechos de examen y documentos a presentar.

5.1. Las instancias, conforme al modelo del Anexo II, solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones y requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de oficina, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. Las instancias también se podrán presentar en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Los derechos de examen se fijan en veinte euros (20,00 €) y se ingresarán en la Cuenta Corriente Número 2031-0280-67-0100001371, debiendo indicarse en el correspondiente justificante de ingreso claramente el nombre y apellidos del solicitante así como el texto «Oposición libre a Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Dílar».

5.4. A las instancias se adjuntará la siguiente documentación:

- Los españoles deberán presentar fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar a la solicitud la acreditación de la nacionalidad.

- Los familiares de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, deberán acompañar documentación acreditativa del vínculo de parentesco, y en su caso, del hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

- En todo caso se presentará justificante o recibo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

5.5. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado, en la forma en que se establece en la base siguiente, para que en el plazo de diez días, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsane la falta, o en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

Sexta. Admisión de los aspirantes.

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en su caso, la cual será considerada definitiva en el supuesto de que no existan aspirantes excluidos, o bien no tenga lugar ninguna subsanación de defectos.

6.2. En la citada Resolución, que se publicará mediante Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se indicará el plazo de subsanación de defectos en los términos indicados en la base anterior. Así mismo se señalará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición del Tribunal.

6.3. Transcurrido el plazo para subsanación, el Sr. Alcalde dictará Resolución resolviendo las reclamaciones, si las hubiera, y declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en su caso, que hará pública mediante Edicto que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.4. Contra la Resolución que declare la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1. El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará compuesto de la siguiente forma:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Un Concejal del Ayuntamiento representante del grupo municipal del PP.

- Un Concejal del Ayuntamiento representante del grupo municipal del PSOE.

- Dos funcionarios de carrera.

7.2. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

7.3. Se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos que los titulares respectivos.

7.4. Para la formación del Tribunal se podrá acudir a funcionarios de carrera de cualquier Ayuntamiento o de la Excma. Diputación Provincial.

7.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de cinco de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre los que deberán encontrarse en todo caso, el Presidente y el Secretario.

7.6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.7. El Tribunal podrá recabar la asistencia y colaboración de asesores especialistas en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas que se celebren. Los asesores especialistas tendrán voz pero no voto.

7.8. Todos los miembros del Tribunal, incluidos los asesores especialistas tendrán derecho a la percepción de «asistencias y dietas» en la forma y cuantía establecidas por la normativa vigente. A estos efectos, el Tribunal Calificador tendrá la categoría 3ª de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria así como la forma de actuar en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal.

7.10. Las decisiones del Tribunal se adoptarán, en todo caso, por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, tras una segunda votación, el voto del Presidente.

7.11. El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Octava. Orden de actuación.

8.1. El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará con la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, hecho público por Resolución de 25 de enero de 2006 (BOE núm. 33, de fecha 8 de febrero de 2006).

Novena. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

9.1. El presente proceso selectivo constará de una sola fase.

9.2. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución del Sr. Alcalde a la que hace referencia la base sexta, en la que se expresará también el lugar y la hora de realización del mismo.

9.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dílar y en el lugar donde se celebren las pruebas, con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas.

9.4. Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de veinte días naturales.

9.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

9.6. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto habrán de concurrir provistos del Documento Nacional de Identidad o de cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

Décima. Ejercicios de la oposición y su calificación.

10.1. El procedimiento de selección constará de los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en la formación de uno o varios textos o documentos administrativos relacionados y/o acompañados de preguntas sobre el contenido del programa Anexo. El tiempo máximo será de 60 minutos. Se valorará

el contenido, la corrección, la forma de la ejecución y la presentación dada al texto/s o documento/s, así como la correcta resolución de las preguntas en su caso.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, de entre los que figuran en el programa anexo I a esta convocatoria, uno de cada uno de los grupos que lo forman.

Se permitirá la lectura de los temas desarrollados de forma voluntaria a iniciativa de los opositores que así lo pidan.

Se valorará el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de expresión y la capacidad de síntesis.

- Tercer ejercicio: Este ejercicio constará de dos partes:

Parte Primera: Consistirá en la copia de un texto que facilitará el tribunal mediante la utilización del tratamiento de textos en microsoft word correspondiente al paquete integrado microsoft office.

El tiempo será de quince minutos e incluye la impresión del documento.

Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza, la presentación y correcta utilización del tratamiento de textos.

Parte segunda: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, previamente determinado por el Tribunal, de introducción de datos y extracción de información con el programa informático de padrón de habitantes y tasas de GIM, que obra en este Ayuntamiento, cuyos manuales se encuentran a disposición de los opositores en las oficinas municipales.

El tiempo de duración máximo del ejercicio será establecido por el Tribunal antes del comienzo del mismo.

Se valorará el grado de acierto en el menor tiempo de ejecución.

10.2. Todos los ejercicios que componen la oposición serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

10.3. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

10.4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en el lugar de celebración de cada ejercicio.

10.5. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

10.6. Los casos de empate se resolverán a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si persistiera el empate se atenderá a la mayor puntuación en la parte segunda del tercer ejercicio y por último se atenderá a la puntuación de la parte primera del tercer ejercicio. Si tras lo expuesto continuara el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio y en última instancia, el empate se resolverá por sorteo.

Undécima. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

11.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el local donde se haya celebrado la última prueba, el nombre del candidato que haya superado la Oposición con mayor puntuación ya que el número de aprobados no puede superar al de las plazas convocadas, que en el caso presente es una.

11.2. El candidato aprobado se propondrá al Sr. Presidente de la Corporación para su nombramiento como funcionario de carrera.

11.3. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de las facultades de revisión de los actos administrativos de que, conforme a la legislación vigente, la misma dispone.

Decimosegunda. Aportación de documentación.

12.1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga público el nombre del candidato seleccionado, los documentos acreditativos de los requisitos y condiciones de capacidad exigidos la Base Cuarta, número 4.1.

12.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la referida documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión.

13.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Sr. Presidente de la Corporación nombrará como Funcionario de Carrera al candidato aprobado en este proceso de selección.

13.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de Nombramiento.

13.3. De no tomarse posesión en el plazo establecido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, perdiendo todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento realizado.

Decimocuarta. Incidencias.

14.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Decimoquinta. Legislación aplicable.

15.1. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Decimosexta. Recursos.

16.1. La presente convocatoria, estas Bases y cuantos actos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Grupo I.

A) Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones generales.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 6. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. La población. El Padrón Municipal.

Tema 7. Relaciones de la Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Las formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento, servicio público y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 12. La Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad de Administración Local. Libros de contabilidad principal. Clases de documentos contables. Operaciones de ejecución del presupuesto.

Grupo II.

B) Materias específicas.

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 3. Funcionamiento de los Organos Colegiados en la Administración Local. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 4. Los bienes de las Entidades Locales. El inventario de bienes y derechos.

Tema 5. La responsabilidad de la Administración.

Tema 6. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 7. El personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 8. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 9. La Administración y el administrado. Los actos del administrado: Peticiones y solicitudes, aceptaciones, recursos, reclamaciones, opciones, requerimientos, intimaciones y declaraciones. Visión general.

Tema 10. La relación con los administrados. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. La comunicación escrita en la Administración Pública: uso correcto del lenguaje administrativo y elaboración de escritos oficiales.

Tema 11. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

Tema 12. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos.

Tema 13. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información: servicio del archivo.

Tema 14. Las Ordenanzas locales. La potestad reglamentaria local. Procedimiento para su aprobación y modificación. Bando del Alcalde.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a que aspira:
2. Convocatoria BOE fecha:
3. Datos personales:
 - Apellidos y nombre:
 - Fecha de nacimiento:
 - Lugar:
 - DNI:
 - Domicilio a efectos de notificaciones:
 - Municipio:
 - Provincia:
 - Código Postal: Teléfono:
4. Titulación académica:
5. Documentación que aporta

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En, a de de 2006

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dílar.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Dílar, 17 de julio de 2006.- El Alcalde, José Velasco Bayo.

ANUNCIO de 28 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Huelma, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de julio de 2006, se aprobaron las siguientes:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ESTA CORPORACION

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huelma, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2005.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes.