

Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en segundo lugar, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la 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 del Estado, y demás legislación concordante.

ANEXO I

TEMARIO

1. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. Entidades que lo integran.
2. El municipio: Organización y competencias.
3. La provincia: Elementos, organización y competencias.
4. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La autonomía municipal. El control de legalidad.
5. Elementos del municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
7. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.
8. El Servicio Público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.
9. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El Patrimonio privado de las mismas.
10. Los contratos administrativos en la esfera local. Organos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.
11. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.
12. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
13. El acto administrativo: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
14. El procedimiento administrativo I. Iniciación, ordenación e instrucción. Pruebas e informes.
15. El procedimiento administrativo II. Terminación: Resolución expresa, silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia y la caducidad. Terminación convencional.
16. Concepto y regulación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
17. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
18. La función pública local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.
19. Las plantillas y las relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
20. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El sistema de seguridad social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.
21. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Lo que se hace público para general conocimiento en Albolote, 25 de julio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Vicente Marcial Ballesteros Alarcón.

ANUNCIO de 5 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Chipiona, de bases para la selección de Funcionarios incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2006.

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

- Técnico Auxiliar Negociado de Registro (Jefe de Negociado).
- Técnico Auxiliar Negociado de Informática (Jefe de Negociado).
- Técnico Auxiliar Negociado de Consumo y Comercio (Jefe de Negociado).
- Técnico Auxiliar Negociado de Biblioteca (Jefe de Negociado).
- Encargado de Instalaciones Deportivas.
- Técnico Auxiliar de Disciplina Urbanística.
- Técnico Auxiliar de Agricultura.
- Agente Inspección de Rentas.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna por el procedimiento de concurso-oposición de 8 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. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar Negociado de Registro (Jefe de Negociado). Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna, mediante concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar Negociado de Informática Jefe de Negociado. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna, mediante concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar Negociado de Consumo y Comercio Jefe de Negociado. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna, mediante concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar Negociado de Biblioteca Jefe de Negociado. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna, mediante concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Encargado de Instalaciones Deportivas. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna mediante, concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar de Disciplina Urbanística. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna mediante, concurso-oposición.
- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Técnico Auxiliar de Agricultura. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º

Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna mediante concurso-oposición.

- Grupo según el art. 25 de la Ley 30/84: C. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales, clase cometidos especiales. Número de vacantes: 1. Denominación Agente Inspección de Rentas. Nivel de titulación Bachiller Superior, FP-2.º Grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna, mediante concurso-oposición.

Segunda. Los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la titulación exigida o una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del grupo D (Disposición adicional vigésimo segunda de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

b) Carecer en el expediente personal de inscripciones de faltas graves o muy graves en virtud de resoluciones firmes, sin encontrarse canceladas.

c) Ser funcionario y pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales del Ayuntamiento de Chipiona, con un mínimo de dos años de servicios en dicha subescala, y estar ocupando un puesto de trabajo similar a la plaza que se oferte.

Tercera. Los aspirantes deberán presentar sus solicitudes en el Registro General de este Ayuntamiento, debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, en el plazo natural de 20 días naturales contados a partir al siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado acompañada del resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que se fijan en 10 €, así como de aquellos documentos justificativos de los méritos alegados, debidamente compulsados. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 39/1992, de 26 de noviembre.

Las tasas no podrán ser devueltas más que en caso de no ser admitido por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en el concurso.

Cuarta. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días a efectos de subsanación y mejoras de solicitudes, de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Dichas subsanaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el plazo de un mes en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Quinta. El Tribunal Calificador estará constituido en la forma establecido en el art. 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio. La composición del Tribunal con indicación de los nombres de sus miembros titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento a efectos de recusación y abstención. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares y suplentes, indistintamente.

Sexta. Con una antelación mínima de un mes se señalará el lugar día y hora en la que se reunirá el Tribunal Calificador para proceder a la baremación de méritos, publicándose en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Séptima.

Fase de oposición.

Prueba de la fase de oposición:

Ejercicio. Consistirá en la resolución de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, que versará sobre los temas específicos del puesto de trabajo a cubrir.

La duración de este ejercicio no podrá ser superior a dos (2) horas (hasta un máximo de 5 puntos).

Fase de concurso.

1. Antigüedad (hasta un máximo de 6 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en la misma categoría: 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en diferente categoría: 0,05 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento específico (hasta un máximo de 2 puntos):

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, y se realizará según el siguiente desglose:

- Cursos relacionados directamente con materias propias del puesto a desempeñar: 0,02 puntos por hora de formación.

- Cursos relacionados directamente con materias propias de puestos ocupados desde el acceso a la Función Pública: 0,005 puntos por hora de formación, con un límite máximo de 2 puntos. No serán valorados aquellos cursos que no cumplan los requisitos mencionados en el punto anterior.

3. Valoración de otros méritos (hasta un máximo de 2 puntos): Cualquiera otro mérito específico, que podrá referirse a la experiencia obtenida anteriormente en otros puestos con determinadas funciones o niveles de responsabilidad, a la posesión de conocimientos concretos y en general a cualquier otro en función de las características de la plaza o puesto al que se opte y que alegue y justifique el aspirante. Los méritos no justificados no serán valorados.

Octava. La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la puntuación obtenida en el concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición. El Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia para que se formule el nombramiento a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación como funcionarios de carrera.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso.

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

Décima. Contra las presentes bases podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cádiz, en el plazo dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de las presentes en el Boletín Oficial del Estado si no ha interpuesto el potestativo recurso de reposición que será de un mes, contado desde la misma fecha así como cualquier otro que estime conveniente.

Chipiona, 5 de julio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Por Delegación de firma (Decreto 10.11.2004), José Luis Otero Jiménez.

ANEXO I

Técnico Auxiliar de Negociado de Informática

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las Leyes estatales y autonómicas.

Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación.

Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos.

Tema 6. El territorio: alteraciones territoriales. La población: derechos y deberes del ciudadano.

Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.

Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.

Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos en las CC. LL. Informes del Secretario e Interventor. Actas y certificados.

Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.

Tema 12. El Acto Administrativo: concepto, elementos, clases y requisitos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo: concepto, sujetos, fases y responsabilidad de la Administración.

Tema 14. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.

Tema 15. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 16. Representación de la información en el ordenador. Organización y arquitectura de la jerarquía de la memoria.

Tema 17. Concepto de Byte, carácter, octeto, palabra, campo, registro, fichero y base de datos.

Tema 18. Representación de los datos en forma codificada, sistemas de codificación alfanumérica.

Tema 19. Forma de operación del ordenador. Multiprogramación, multiproceso y tiempo compartido. Multitarea y multiusuarios. Sistemas de exploración de un sistema informático. Procesos por lotes y en línea. Tiempo real y procesamiento distribuido. Concepto de memoria virtual.

Tema 20. Dispositivos de backup: cintas magnéticas. Clasificación y diferencias.

Tema 21. Sistemas de gestión de bases de datos. Características, tipología. Modelos. Standards. Bases de datos para microordenadores.

Tema 22. Mantenimiento de equipos informáticos. Definición y descripción. Necesidades de mantenimiento.

Tema 23. Organización de un departamento de informática. Explotación, desarrollo y soportes técnicos. Funciones básicas. Otras funciones.

Tema 24. Informática básica. Concepto de sistemas informáticos. Equipos informáticos y ordenador.

Tema 25. Sistemas de enumeración. Sistema binario, octal, hexadecimal. Cambios de bases.

Tema 26. Sistemas y tecnologías de la información. Definición y concepto Hardware y Software ..

Tema 27. Fundamentos de ordenadores. Componentes y funcionamiento de la CPU..

Tema 28. Soportes perforados, soportes magnéticos, soportes ópticos, dispositivos de entrada y salidas, pantallas, teclados, impresoras y plotters.

Tema 29. Sistemas Operativos Microsoft Windows. Características. El núcleo de Windows.

Tema 30. Word. Creación de documentos, formatos, panel mostrar formato, tabulaciones fijas, marca fin de párrafo, lista de esquemas, opciones, pegado.

Tema 31. Access, tablas y cómo se organizan los datos en las tablas.

Tema 32. Excel, introducción al Excel, definición, cómo iniciar la aplicación, concepto fila, columna y celda..

Tema 33. Sistema Operativos Linux.

Tema 34. Internet, orígenes, protocolos y servicios disponibles.

Tema 35. Ley de protección de datos.

Tema 36. Medidas de seguridad, medidas exigidas a cada nivel y conceptos básicos.

Tema 37. Datos de carácter personal, titulares de datos personales, responsables y derechos de los afectados.

Tema 38. Funciones de una red: que es una red de ordenadores. Servicios básicos ofrecidos por una red. Ventajas y desventajas que ofrece el trabajo en red. Clasificación de redes.

Tema 39. Protocolos de red. Qué son los protocolos. Requisitos de los protocolos. Protocolo TCP/IP: Historia de TCP/IP. Funciones de TCP/IP. Campo de aplicación de TCP/IP.

Tema 40. Direcciones IP. IP fija, IP estática. Máscara de red y gateway.

Temario Específico

Técnico Auxiliar Negociado de Registro

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las Leyes estatales y autonómicas.

Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación.

Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos.

Tema 6. El territorio: alteraciones territoriales. La población: derechos y deberes del ciudadano.

Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.

Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.

Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos en las CC. LL. Informes del Secretario e Interventor. Actas y certificados.

Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.

Tema 12. El Acto Administrativo: concepto, elementos, clases y requisitos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo: concepto, sujetos, fases y responsabilidad de la Administración.

Tema 14. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.

Tema 15. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 16. Retribuciones del personal de las Entidades Locales. Adquisición y liquidación de los derechos económicos.

Tema 17. Contratos en la Administración: tipos, requisitos y órganos de contratación.

Tema 18. Actuaciones previas a la contratación: el expediente, selección de contratistas y criterios de adjudicación.

Tema 19. Ejecución y modificación de los contratos administrativos: el equilibrio financiero y las revisiones de precio.

Tema 20. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 21. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 22. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Bienes Inmuebles e Impuesto Actividades Económicas.

Tema 23. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Vehículos Tracción Mecánica, Impuesto Construcciones, instalaciones y obras e Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 24. Tasa y precios públicos: Hecho imponible, sujetos pasivos. Determinación de su cuantía. Informes económicos.

Tema 25. Contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y cuota.

Tema 26. Infracciones Tributarias: concepto, naturaleza y clases. Sanciones. El delito fiscal.

Tema 27. El control interno: Función Interventora: la fiscalización, el control financiero y control de eficacia.

Tema 28. El control externo: el Tribunal de Cuentas. Las normas de auditoría en el sector público.

Tema 29. La Tesorería municipal: concepto, funciones y regulación legal.

Tema 30. La Recaudación de los tributos: normas aplicables, órganos recaudadores, recaudación voluntaria y ejecutiva, aplazamiento y fraccionamiento.

Tema 31. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 32. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 33. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: la prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 34. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 35. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 36. El presupuesto: los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 37. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 38. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 39. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 40. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa. El Servicio de Atención al Ciudadano.

Temario Técnico Auxiliar Negociado de Biblioteca

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las Leyes estatales y autonómicas.

Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación.

Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos.

Tema 6. El territorio: alteraciones territoriales. La población: derechos y deberes del ciudadano.

Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.

Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.

Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos en las CC. LL. Informes del Secretario e Interventor. Actas y certificados.

Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.

Tema 12. El Acto Administrativo: concepto, elementos, clases y requisitos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo: concepto, sujetos, fases y responsabilidad de la Administración.

Tema 14. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.

Tema 15. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 16. Retribuciones del personal de las Entidades Locales. Adquisición y liquidación de los derechos económicos.

Tema 17. Contratos en la Administración: tipos, requisitos y órganos de contratación.

Tema 18. Actuaciones previas a la contratación: el expediente, selección de contratistas y criterios de adjudicación.

Tema 19. Ejecución y modificación de los contratos administrativos: el equilibrio financiero y las revisiones de precio.

Tema 20. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 21. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 22. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Bienes Inmuebles e Impuesto Actividades Económicas.

Tema 23. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Vehículos Tracción Mecánica, Impuesto Construcciones, instalaciones y obras e Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 24. Tasa y precios públicos: Hecho imponible, sujetos pasivos. Determinación de su cuantía. Informes económicos.

Tema 25. Concepto actual de la Biblioteconomía. La formación profesional de los bibliotecarios.

Tema 26. La biblioteca popular o de lectura pública. Definición, secciones y servicios.

Tema 27. Las bibliotecas públicas municipales. Situación y problemática.

Tema 28. Los catálogos de las bibliotecas. Sus diversos tipos. Sistemas de clasificación. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 29. Función de los catálogos colectivos. Creación y crecimiento.

Tema 30. Las guías de lectura. Tipos de guías. Utilidad, presentación, distribución.

Tema 31. Formación de usuarios.

Tema 32. El servicio de préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.

Tema 33. El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.

Tema 34. Causas físico-químicas y biológicas de alteración del documento gráfico. Sus efectos. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes.

Tema 35. Información bibliográfica. Orientación al lector. La sección de referencia.

Tema 36. Ingreso y participación de fondos.

Tema 37. El valor de los documentos: valor administrativo, valor legal y valor histórico.

Tema 38. Concepto de archivo y archivística. Su evolución. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 39. Sistemas de ordenación de documentos de archivo. Sistema de clasificación.

Tema 40. Los servicios de la biblioteca popular para usuarios con necesidades específicas: invidentes, enfermos, hospitales, cárceles...

Temario Técnico Auxiliar de Agricultura

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las Leyes estatales y autonómicas.

Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación.

Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos.

Tema 6. El territorio: alteraciones territoriales. La población: derechos y deberes del ciudadano.

Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.

Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.

Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos en las CC. LL. Informes del Secretario e Interventor. Actas y certificados.

Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.

Tema 12. El Acto Administrativo: concepto, elementos, clases y requisitos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo: concepto, sujetos, fases y responsabilidad de la Administración.

Tema 14. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.

Tema 15. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 16. Retribuciones del personal de las Entidades Locales. Adquisición y liquidación de los derechos económicos.

Tema 17. Contratos en la Administración: tipos, requisitos y órganos de contratación.

Tema 18. Actuaciones previas a la contratación: el expediente, selección de contratistas y criterios de adjudicación.

Tema 19. Ejecución y modificación de los contratos administrativos: el equilibrio financiero y las revisiones de precio.

Tema 20. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 21. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 22. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Bienes Inmuebles e Impuesto Actividades Económicas.

Tema 23. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Vehículos Tracción Mecánica, Impuesto Construcciones, instalaciones y obras e Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 24. Tasa y precios públicos: Hecho imponible, sujetos pasivos. Determinación de su cuantía. Informes económicos.

Tema 25. Contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y cuota.

Tema 26. Infracciones Tributarias: concepto, naturaleza y clases. Sanciones. El delito fiscal.

Tema 27. El control interno: Función Interventora: la fiscalización, el control financiero y control de eficacia.

Tema 28. El control externo: el Tribunal de Cuentas. Las normas de auditoría en el sector público.

Tema 29. La Tesorería municipal: concepto, funciones y regulación legal.

Tema 30. La Recaudación de los tributos: normas aplicables, órganos recaudadores, recaudación voluntaria y ejecutiva, aplazamiento y fraccionamiento.

Tema 31. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 32. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 33. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: la prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 34. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 35. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 36. El presupuesto: los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 37. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 38. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 39. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 40. El Consejo Local Agrario en el Ayuntamiento de Chipiona.

Temario Encargado de Instalaciones Deportivas

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las Leyes estatales y autonómicas.

Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación.

Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos.

Tema 6. El territorio: alteraciones territoriales. La población: derechos y deberes del ciudadano.

Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.

Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.

Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.

Tema 10. Revisiones de cargas eléctricas en edificios destinados a instalaciones deportivas.

Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.

Tema 12. El Acto Administrativo: concepto, elementos, clases y requisitos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo: concepto, sujetos, fases y responsabilidad de la Administración.

Tema 14. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.

Tema 15. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 16. Retribuciones del personal de las Entidades Locales. Adquisición y liquidación de los derechos económicos.

Tema 17. Contratos en la Administración: tipos, requisitos y órganos de contratación.

Tema 18. Actuaciones previas a la contratación: el expediente, selección de contratistas y criterios de adjudicación.

Tema 19. Ejecución y modificación de los contratos administrativos: el equilibrio financiero y las revisiones de precio.

Tema 20. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 21. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 22. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Bienes Inmuebles e Impuesto Actividades Económicas.

Tema 23. Averías en instalaciones de agua y gas. Síntomas, reparación y localización.

Tema 24. Tasa y precios públicos: Hecho imponible, sujetos pasivos. Determinación de su cuantía. Informes económicos.

Tema 25. Contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y cuota.

Tema 26. Infracciones Tributarias: concepto, naturaleza y clases. Sanciones. El delito fiscal.

Tema 27. El control interno: Función Interventora: la fiscalización, el control financiero y control de eficacia.

Tema 28. El control externo: el Tribunal de Cuentas. Las normas de auditoría en el sector público.

Tema 29. La Tesorería municipal: concepto, funciones y regulación legal.

Tema 30. La Recaudación de los tributos: normas aplicables, órganos recaudadores, recaudación voluntaria y ejecutiva, aplazamiento y fraccionamiento.

Tema 31. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 32. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 33. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: la prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 34. Medidas de seguridad dentro de las dependencias municipales deportivas.

Tema 35. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 36. El presupuesto: los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 37. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 38. Dependencias Deportivas Municipales del Ayuntamiento de Chipiona, plan de acción de conservación y mejoras.

Tema 39. Contactos eléctricos directos e indirectos. Protección contra contactos indirectos por toma de tierra de las masas y por interruptor diferencial.

Tema 40. Herramientas e instrumentos de medidas utilizados en las instalaciones deportivas de agua y gas.

Temario Técnico Auxiliar de Consumo y Comercio

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las Leyes estatales y autonómicas.

Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación.

Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos.

Tema 6. El territorio: alteraciones territoriales. La población: derechos y deberes del ciudadano.

Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.

Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.

Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos en las CC. LL. Informes del Secretario e Interventor. Actas y certificados.

Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.

Tema 12. El Acto Administrativo: concepto, elementos, clases y requisitos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo: concepto, sujetos, fases y responsabilidad de la Administración.

Tema 14. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.

Tema 15. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 16. Retribuciones del personal de las Entidades Locales. Adquisición y liquidación de los derechos económicos.

Tema 17. Actividades contempladas en la Ley de Espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.

Tema 18. Supuestos contemplados en la Ley de Protección Ambiental.

Tema 20. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 21. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 22. Ordenación del Comercio Minorista.

Tema 23. Legislación que regula las Oficinas municipales de Información al Consumidor.

Tema 24. Funciones que desarrollan las oficinas municipales de información al Consumidor.

Tema 25. Regulación de las Hojas de Quejas y Reclamaciones de los consumidores y usuarios, todos los establecimientos o centros que comercialicen bienes y productos o presten servicios en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 26. Regulación de los contratos celebrados fuera de los establecimientos mercantiles.

Tema 27. La venta a plazos de bienes muebles.

Tema 28. Legislación aplicable para la defensa y protección de consumidores y usuarios de Andalucía.

Tema 29. Garantía en la venta de Bienes de Consumo.

Tema 30. Normativa reguladora de las hojas de Reclamación/Denuncia en los establecimientos comerciales y en la actividad de Prestación de Servicios.

Tema 31. El Sistema arbitral de consumo.

Tema 32. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 33. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: la prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 34. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 35. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 36. El presupuesto: los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 37. La Ordenanza Municipal en la Venta Ambulante.

Tema 38. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 39. La Ordenanza Municipal sobre la Licencia de Aperturas.

Tema 40. Atención a público. Acogida e información a los ciudadanos. Los servicios de información y reclamación administrativa. El Servicio de Atención al Ciudadano.

Agente Inspección de Rentas

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las Leyes estatales y autonómicas.

Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación.

Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos.

Tema 6. El territorio: alteraciones territoriales. La población: derechos y deberes del ciudadano.

Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.

Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.

Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos en las CC. LL. Informes del Secretario e Interventor. Actas y certificados.

Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.

Tema 12. El Acto Administrativo: concepto, elementos, clases y requisitos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo: concepto, sujetos, fases y responsabilidad de la Administración.

Tema 14. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.

Tema 15. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 16. Retribuciones del personal de las Entidades Locales. Adquisición y liquidación de los derechos económicos.

Tema 17. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 18. Actuaciones previas a la contratación: el expediente, selección de contratistas y criterios de adjudicación.

Tema 19. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 20. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 21. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 22. Imposición, ordenación y gestión Impuesto Bienes Inmuebles e Impuesto Actividades Económicas.

Tema 23. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 24. Tasa y precios públicos: Hecho imponible, sujetos pasivos. Determinación de su cuantía. Informes económicos.

Tema 25. Contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible y cuota.

Tema 26. Impuesto sobre el incremento de valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 27. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 28. Tributos. Tasas.

Tema 29. Actuaciones Inspectoras.

Tema 30. Iniciación y desarrollo de las actuaciones inspectoras y facultades..

Tema 31. Documentación de las actuaciones inspectoras, comunicaciones, diligencias informes y actas, su tramitación y liquidación.

Tema 32. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales..

Tema 33. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 34. Reglamento por el que se regulan determinados censos tributarios.

Tema 35. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 36. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios Generales, El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 37. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 38. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 39. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 40. La Ordenanza Municipal en la Venta Ambulante.

Técnico Auxiliar de Disciplina Urbanística

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Ley. Conceptos y caracteres. Las Leyes estatales y autonómicas.

Tema 4. La potestad reglamentaria municipal. Reglamento orgánico y ordenanzas, elaboración y aprobación.

Tema 5. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos.

Tema 6. El territorio: alteraciones territoriales. La población: derechos y deberes del ciudadano.

Tema 7. Competencias del municipio. Autonomía Local y Suficiencia Financiera.

Tema 8. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente.

Tema 9. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Comisión de Gobierno y Comisiones Informativas.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos en las CC. LL. Informes del Secretario e Interventor. Actas y certificados.

Tema 11. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Registros.

Tema 12. El Acto Administrativo: concepto, elementos, clases y requisitos.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo: concepto, sujetos, fases y responsabilidad de la Administración.

Tema 14. El personal al servicio de la Admón. Local: Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta Pública de Empleo.

Tema 15. Derechos y deberes del funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 16. Retribuciones del personal de las Entidades Locales. Adquisición y liquidación de los derechos económicos.

Tema 17. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 18. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 19. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios Generales, El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 20. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chipiona.

Tema 21. La Inspección Urbanística: Naturaleza y funciones.

Tema 22. Visitas y actas de inspección.

Tema 23. Medida cautelar de suspensión de obras.

Tema 24. Personas responsables de las infracciones.

Tema 25. Actuaciones previas e iniciación del procedimiento sancionador.

Tema 26. Instrucción y resolución del procedimiento sancionador.

Tema 27. Competencias para iniciar, instruir y resolver expedientes de infracción urbanística.

Tema 28. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de disciplina urbanística.

Tema 29. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y de aplicación de las sanciones.

Tema 30. Protección de la Legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico y perturbado.

Tema 31. Incumplimiento de órdenes de reposición de la realidad física alterada..

Tema 32. Plazos para el ejercicio de la potestad de protección de la legalidad urbanística.

Tema 33. La relación entre las actuaciones de protección de legalidad y el procedimiento sancionador.

Tema 34. Caducidad y prescripción de infracciones urbanísticas y de sanciones.

Tema 35. Las infracciones y las sanciones en materia de parcelación.

Tema 36. Las infracciones y las sanciones en materia de ejecución.

Tema 37. Las infracciones y las sanciones en materia de edificación y uso del suelo.

Tema 38. Clases de infracciones urbanísticas.

Tema 39. Medidas sancionadoras accesorias.

Tema 40. Las infracciones y sanciones en materia de bienes y espacios del patrimonio arquitectónico, histórico, cultura, natural y paisajístico.

ANUNCIO de 1 de julio de 2006, del Ayuntamiento de El Padul, de bases para la selección de una plaza de Informático y una plaza de Arquitecto Técnico.

BASES PARA OPOSICION LIBRE DE INFORMATICO Y ARQUITECTO TECNICO, AMBAS DE ADMINISTRACION ESPECIAL

1 Normas generales.

1.1. Objeto de las bases.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de las plazas detalladas en los Anexos respectivos adjuntos a estas bases generales.

1.2. Régimen jurídico aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; 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 la Administración Local; 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, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualesquiera otras disposiciones que fueran aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/95.

- b) Tener cumplidos 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

- c) Estar en posesión de la titulación correspondiente a la plaza que se opta y que se especifica en cada Anexo.

- 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 las funciones públicas.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Padul, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. A la instancia se le adjuntará fotocopia del DNI y el resguardo de haber abonado los derechos de examen.

Los derechos de examen serán 30 euros para los aspirantes a las plazas del grupo B, cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta bancaria núm. 2031 0104 26 0100036679 de Caja Granada, debiéndose abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el correspondiente resguardo.

Las bases que rigen la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, causa de exclusión.