

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.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de ser excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días más a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1992, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes.

En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

#### 5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría segunda, conforme al artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: La Alcaldesa del Ayuntamiento o miembro de la misma en quien delegue.
- Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.
- Vocales:
  - Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía en representación de ésta.
  - Un miembro y suplente a designar por la Corporación.
  - Un miembro y suplente a designar por la Corporación.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de los miembros que actúen como Presidente y Secretario, y de, al menos, dos de sus vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos, sometiéndoseles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, así como para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás legislación de desarrollo. En los mismos términos, serán retribuidos los asesores del Tribunal.

#### 6. Procedimiento de selección.

En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos, se determinarán la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas, y designación de los miembros del Tribunal. Este Decreto se publicará, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran detallados como Anexos a las presentes bases.

Pruebas selectivas: Constarán de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema extraído al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en las «Materias Específicas» de los Anexos respectivos. El tema desarrollado deberá ser leído ante el Tribunal.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en resolver dos supuestos prácticos, de entre varios propuestos por el Tribunal en relación con las materias del programa contenido en los Anexos respectivos de estas bases, en un tiempo determinado inmediatamente antes del comienzo del ejercicio por el Tribunal y nunca superior a dos horas. Los ejercicios serán resueltos con aplicaciones informáticas que usa el Ayuntamiento (Ofimática, Gim), así como otras aplicaciones/programas que se relacionen en las bases.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra F, de conformidad con la Resolución de 2006, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con 12 horas de

antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

7.3. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

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

7.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexos en las respectivas convocatorias.

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

#### 8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

c) Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

8.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

8.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio de la oposición.

#### 9. Propuesta de selección.

Concluida la sesión o sesiones de valoración y pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, sobre los que elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

#### 10. Presentación de documentos y nombramientos.

El/los aspirante/s propuesto/s por el Tribunal aportarán ante la Corporación dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de esta Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y, en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos quedarán exentos de justificar las condiciones y requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la administración u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia del aspirante o aspirantes seleccionados a la Alcaldía-Presidentencia de Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

La Alcaldía, una vez los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento de los aspirantes que hubiesen obtenido plazas de funcionario/a, quienes deben tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que les sea notificado.

Los candidatos/as que superen la convocatoria desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

#### 11. Norma final.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas. Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes.

#### ANEXO I

Denominación de la plaza: Arquitecto Técnico.

Vacantes: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: b.

Titulación: Aparejador, Arquitecto Técnico, según el art. 25 de la Ley 30/84.

Sistema de selección: Oposición.

Provisión: Libre.

Oposición: Conforme a las Reglas Generales.

#### PROGRAMA

##### APARTADO I. MATERIAS JURIDICAS

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

4. El acto administrativo: Conceptos, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

5. Organización y competencias municipales.

6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

7. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

8. La actividad de policía.

9. Concepto de documento, registro y archivo. Funcionamiento del Registro y archivo. Clases. Análisis documental. Documento Oficial.

10. El Personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

12. Los Ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

## APARTADO II. MATERIAS GENERALES

13. Teoría del valor. El precio. Relación entre valor y precio. Criterios de valoración de inmuebles.

14. Métodos de valoración según su finalidad. Evolución histórica del derecho de propiedad y su influencia sobre el valor de los inmuebles.

15. Sistemas de valoración. Valor en venta. Valoración por mercado. Valor por comparación. Valor de reposición.

16. La Depreciación: Sus clases. Estudios de mercado inmobiliario: Aplicaciones.

17. Valoración del suelo. Aprovechamiento idóneo. La parcela tipo y los coeficientes correctores.

18. Método residual de valoración del suelo. Valor de repercusión y valor unitario.

19. Valor de las construcciones. Valoración analítica. Valoración sintética.

20. Procedimiento de medición. Valor unitario. Valor intrínseco o de coste y valor de reposición. Depreciaciones.

21. Valoraciones administrativas. El sistema de valoración catastral.

22. Los criterios de valoración de la Ley sobre régimen del suelo y valoraciones. Valor del suelo según su clasificación.

23. Valoración a efectos del impuesto sobre el incremento del valor de los Terrenos Urbanos.

24. Los estudios de mercado inmobiliario y las ponencias de valores. Delimitación del suelo de naturaleza urbana. Polígonos de valores.

25. Coordinación, aprobación y modificación de las ponencias de valores: Procedimientos.

26. Valoración Catastral. Valoración del suelo. Criterios. Valores de repercusión y unitarios. Coeficientes correctores de aplicación.

27. Valoración de las Construcciones en el procedimiento de valoración catastral. Criterios.

28. Tipologías edificatorias. Coeficientes correctores a aplicar.

29. Coeficientes correctores de la suma del valor catastral del suelo y de la construcción.

30. El valor catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana.

31. La formación y revisión de los catastros. Contenido y procedimientos. Documentación catastral

32. La referencia catastral. El padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La notificación del Valor.

33. Las modificaciones de valor. Procedimientos.

34. La conservación y mantenimiento del catastro. Referencia al planeamiento urbanístico.

35. La gestión catastral y la gestión tributaria en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Colaboración interadministrativa. Competencias.

36. Procedimientos de Gestión Catastral. Alteraciones de orden físico, jurídico y económico. Contenido y efectos.

37. Recursos y reclamaciones contra los actos de gestión catastral.

38. Información de los catastros Rústico y Urbano. Sistema de información catastral. La base de datos catastral.

39. El derecho de acceso a la información catastral.

40. La difusión de la información catastral.

41. La información y atención al ciudadano en el catastro. Procedimientos para la formulación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

42. El Régimen sancionador tributario en la inspección catastral.

43. Criterios a aplicar en la cuantificación de las sanciones a imponer por distintos tipos de infracción relativos a bienes inmuebles de naturaleza urbana.

44. La notificación de los actos de gestión catastral.

## APARTADO III. MATERIAS ESPECIFICAS

45. Aplicación Informática que usa el Ayuntamiento: GIN.

46. Aplicación Informática Autocad.

47. Aplicación Informática Presto.

48. Aplicación Informática Tricalc.

49. Declaraciones que deben efectuarse ante el catastro. Cuándo hay que presentarla. Cómo se presenta. Tipos de declaraciones. Dónde se presenta. Tasas a pagar. Aplicación Informática PADECA.

50. Valoración del suelo en la ponencia de valores de los Bienes inmuebles en el termino municipal de El Padul.

51. La declaración de Ruina Urbanística. De oficio. A instancias de particulares. El deber de conservación.

52. Las licencias y autorizaciones urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Obligaciones del titular de la licencia y caducidad de la licencia. Contenidos y requisitos de los proyectos para la obtención de licencia en el supuesto general de licencias de edificación. Deficiencias subsanables e insubsanables.

53. Infracciones Urbanísticas, graves y leves. Reglas para determinar la cuantía de la sanción.

54. Ordenanzas de Urbanización y Edificación en las Normas Subsidiarias de Planeamiento de El Padul.

55. Condiciones Generales de la Edificación en las Normas Subsidiarias de Planeamiento de El Padul.

56. Ordenanzas Especiales de la Edificación en las Normas Subsidiarias de Planeamiento de El Padul.

57. Normas de suelo no Urbanizable en las Normas Subsidiarias de Planeamiento de El Padul.

58. Normas de suelo apto para urbanizar en las Normas Subsidiarias de Planeamiento de El Padul.

59. Normas para el suelo Urbano sin ordenación detallada en las Normas Subsidiarias de Planeamiento de El Padul.

60. Normas para el suelo Urbano con ordenación pormenorizada en las Normas Subsidiarias de Planeamiento de El Padul.

## ANEXO II

Denominación de la plaza: Informático.

Vacantes: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: B.

Titulación: Diplomado en Informática.

Sistema de selección: Oposición.

Provisión: Libre.

Oposición: Conforme a las Reglas Generales.

## ANEXO (60 TEMAS)

## APARTADO I. MATERIAS JURIDICAS (15)

1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española.

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

4. Los sistemas políticos y la distribución territorial del poder; las formas de organización territorial del estado. El caso español; evolución y situación actual.

5. La Unión Europea. Presentación de la Unión Europea. El Parlamento Europeo. El Consejo de la Unión Europea. La Comisión Europea.

6. Características del estado autonómico. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El proceso estatuyente: Los estatutos de autonomía.

7. El régimen local: Significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución. La carta europea de la autonomía local. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

8. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

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

10. La organización municipal. Organos necesarios. El Alcalde: Competencias y estatuto personal. Delegación de atribuciones del Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

11. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

12. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Impugnación por los administrados y miembros de las corporaciones locales.

13. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

14. Las haciendas locales en España: Principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

15. El personal al servicio de las corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de nacionalización.

#### APARTADO II. MATERIAS ESPECIFICAS (15)

16. Gestión informatizada del Padrón de habitantes. Descripción de las Acciones Principales del software y sus opciones. Especial mención al software G.I.M.

17. Gestión informatizada del Suministro de Agua. Descripción de las Acciones Principales del software y sus opciones. Especial mención al software G.I.M.

18. Gestión informatizada del Departamento de RR.HH. Descripción de las Acciones Principales del software y sus opciones. Especial mención al software G.I.M.

19. Enlace entre la aplicación de nóminas y la aplicación contable. Acciones a realizar, problemas más comunes y soluciones.

20. Intercambio de información entre Administraciones Gestoras de empleo y las Administraciones Locales de Andalucía. Contratos on-line.

21. Intercambio de información entre la Seguridad Social y las Administraciones Locales. Procedimiento en la Aplicación de la Administración Local. Software de la Seguridad Social. Problemas más comunes y soluciones.

22. Gestión informatizada de Información Municipal. Los Expedientes de un municipio. Descripción de las Acciones Principales del software y sus opciones. Especial mención al software G.I.M.

23. Intercambio de información entre la Dirección General del Catastro y las Administraciones Locales. Gestión Informática de los padrones de IBI urbano y rústico. Dificultades técnicas más relevantes en las cargas de los Padrones de IBI urbano y rústico en las aplicaciones municipales.

24. Gestión informatizada del Registro de entrada/salida de documentos: Descripción de las Acciones Principales del software y sus opciones. Asociación de Documentos. Especial mención al software G.I.M.

25. La informática en el departamento de Secretaría. Descripción de las Acciones Principales de software y sus opciones de la Gestión informática de las Juntas Locales de Gobierno y Decretos. Especial mención al software G.I.M.

26. Gestión informatizada de la Recaudación Municipal I. Gestión de cargos, gestión de recibos, aplazamientos, fraccionamientos, devoluciones. Características y funcionamiento de sus aplicaciones. Especial mención al software G.I.M.

27. Gestión informatizada de la Recaudación Municipal II. Gestión de notificaciones, intercambio entidades financieras, cuentas de recaudación, gestión de expedientes, gestión de fallidos. Características y funcionamiento de sus aplicaciones. Especial mención al software G.I.M.

28. Gestión informatizada de Multas. Descripción de las Acciones Principales del software y sus opciones. Especial mención a G.I.M.

29. Enlace entre la aplicación de recaudación y la aplicación contable. Acciones a realizar en el software. Problemas más comunes y soluciones.

30. Convenios de intercambio de información con Administraciones Públicas, descarga de ficheros de transmisiones inmobiliarias mediante acuerdo con el Notariado. Acciones a realizar en el software, su tratamiento.

#### APARTADO III. MATERIAS GENERALES (30)

31. Concepto de Informática y Sistemas de Información. Ordenadores personales. Conceptos básicos y evolución.

32. Hardware, componentes físicos y periféricos.

33. Sistemas operativos. Concepto, evolución y tendencias.

34. El sistema operativo Linux: Conceptos básicos. Distribuciones.

35. El sistema operativo Linux Fedora Core 4: Instalación y configuración.

36. Administración y gestión bajo Linux Fedora Core 4. Gestión del hardware. Gestión de usuarios. Instalación de programas. Archivos de configuración.

37. Configuración de los servicios avanzados de Linux Core 4. Servidor web Apache. Servidor FTP, servidor correo Postfix. Mysql 4.x.

38. Control del correo electrónico bajo Linux Fedora Core 4. Sendmail. Postfix. Exim. Uso de Fetchmail para recuperar correo.

39. Sistema operativo Windows 2003 Server: Estructura y funcionamiento.

40. Administración bajo Windows 2003 Server. Administrar cuentas, grupos, acceso a recursos, servicios de impresión y acceso a los objetos de las unidades administrativas. Directivas de Grupo.

41. Mantenimiento de un entorno Windows 2003 Server. Supervisar rendimiento. Almacenamiento de datos.

42. Servicios básicos de Windows 2003 Server. DHCP, DNS, IIS.

43. Ofimática. Tratamiento de textos. Hojas de cálculo.

44. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Captura, tratamiento y reproducción de imágenes. Dispositivos. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento de voz. La videoconferencia.

45. Redes de Area Local. Definición y características. Topologías.

46. Sistemas de Gestión de Bases de Datos. SGBD Ingres II. SQL.

47. Software de gestión municipal G.I.M. v. 4.

48. Redes de Area Extensa. Principales características. Topologías.

49. Elementos de interconexión de redes: Gateways, routers, bridges, switches, etc.

50. Protocolos ARP, SNMP, ICMP, UDP, TCP/IP.

51. Comunicaciones: xDSL, Wifi, WiMax, PLC, Bluetooth. Definición. Seguridad. Ventajas e inconvenientes.

52. Internet. Historia y características. Los protocolos HTTP y HTTPS, SMTP, POP3 y MIME.

53. Facilidad de consulta a través del gestor de bases de datos. Lenguaje de interrogación estructurada SQL.

54. Portales corporativos: Definición y estructura de contenidos. Análisis de necesidades.

55. Herramientas software para la gestión de contenidos para portal corporativo.

56. Protección de Datos de Carácter Personal.

57. Problemas típicos de seguridad en Internet: Intrusiones, confidencialidad, fallos en el servicio, etc. Sistemas de seguridad.

58. Certificados digitales. Estructura y utilización. Firma digital. Normativa y tecnologías. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición de elementos, prestación de servicios. DNI electrónico.

59. El Personal de informática y sus funciones generales. Normas de buena conducta de los profesionales informáticos.

60. Criptografía y seguridad informática.

El Padul, 1 de julio de 2006.- La Alcaldesa-Presidenta, Teresa Martín Fernández.

*ANUNCIO de 17 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Hornachuelos, de nombramiento de Policía Local. (PP. 3578/2006).*

Mediante Decreto de la Alcaldía 244/2006, de 17 de julio, se han aprobado las bases que a continuación se transcriben literalmente, para la provisión de una plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Hornachuelos, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2004 publicada en el BOE núm. 270, de 9 de noviembre de 2004:

«DECRETO 244/2006

Visto el expediente tramitado para la provisión una plaza de Policía Local perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Policía Local, Grupo de Clasificación C, mediante el sistema de oposición libre.

Visto el Decreto 399/2005, de 4 de octubre, de nombramiento de don Oscar Carmona Campos, con DNI núm. 79.191.020-L, como funcionario en prácticas, Policía Local perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Policía Local, Grupo de Clasificación C, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con los derechos y deberes inherentes.

Visto el Informe Académico emitido por la Dirección General de Política Interior de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, de fecha 5 de julio de 2006, acreditando que ha superado el XXV Curso "Ingreso en los Cuerpos de la Policía Local", con un total de 1.326 horas lectivas.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 21.1h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local, y en el artículo 7 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se ha de ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local,

HE RESUELTO

Primero. Nombrar a don Oscar Carmona Campos, con DNI núm. 79.191.020-L, funcionario, Policía Local perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Policía Local, Grupo de Clasificación C, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con los

derechos y deberes inherentes, a partir del día 20 de julio de 2006.

Segundo. Para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y tomar posesión de su destino en el plazo de un mes, contados a partir del siguiente al de la notificación de esta Resolución.

Tercero. Dése traslado de la presente Resolución al interesado, a la Intervención Municipal, al Negociado de Nóminas y publíquese en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Dado en Hornachuelos, a diecisiete de julio de dos mil seis.»

Hornachuelos, 17 de julio de 2006.- El Alcalde, Julián López Vázquez.

*ANUNCIO de 24 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Iznalloz, de rectificación de bases para la selección de Policías Locales.*

El Sr. Alcalde, con fecha veintitrés de Agosto de 2006, ha dictado la siguiente Resolución:

3.º Rectificación bases Policía Local.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 104, de fecha 2 de junio de 2006, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 132, de 11 de julio de 2006, aparecen publicadas íntegramente las «Bases que han de regir la provisión de dos Plazas de Policía Local, vacantes en la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Iznalloz, mediante el sistema de oposición libre».

Habiéndose detectado error en la Base núm. 6 «Tribunal Calificador» apartados 6.1 y 6.2, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 8 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 21.1, letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/99 y por la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local,

HA RESUELTO

1.º Rectificar la Base 6.ª «Tribunal Calificador» apartados 6.1 y 6.2, correspondientes a las Bases que han de regir la provisión de dos plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Iznalloz, mediante el sistema de oposición libre, siendo la redacción correcta de los apartados 6.1 y 6.2 la que a continuación se transcribe, permaneciendo igual el resto de apartados de la Base 6 (es decir, el apartado 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 y 6.7):

«6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: El titular de la Presidencia de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

a) Un representante de la Consejería de Gobernación.  
b) Un representante de la Junta de Personal o Delegados de Personal de la Corporación, o donde no existan, del sindicato más representativo entre los funcionarios de los municipios de la Comunidad Autónoma.

c) A designar por el titular de la Alcaldía.