

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas

públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.»

Lo que se expone para general conocimiento.

Trigueros, 12 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Cristóbal Romero Márquez.

AYUNTAMIENTO DE URRACAL

ANUNCIO de bases.

Don Juan Oliver Acosta, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Urracal (Almería).

Por el presente y en uso de las facultades que me atribuye la Legislación vigente vengo en aprobar las Bases reguladoras del Concurso-Oposición para la provisión de una Plaza de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General de la Plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un Concurso-Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Urracal, según la Oferta de Empleo Público para el año 2004 de este Ayuntamiento.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella edad que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión del título de bachiller, FP2.º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno 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.

3. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. En su caso, certificado de cotización a la Seguridad Social.

3. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso los interesados deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Urracal, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta al Ayuntamiento de Urracal, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Los aspirantes deberán abonar la cantidad de dieciocho euros (18 euros), en la tesorería municipal del Ayuntamiento de Urracal, en concepto de derechos de examen por participación en las mencionadas pruebas selectivas.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Alcalde del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1. Méritos profesionales.

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas:

1.A.1. En plaza o puesto, de superior grupo a la plaza objeto de la convocatoria: 0,045 puntos.

1.A.2. En plaza o puesto, de igual grupo a la plaza objeto de la convocatoria: 0,035 puntos.

1.A.3. En plaza o puesto, de inferior grupo a la plaza objeto de la convocatoria: 0,025 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en el ámbito de la Administración Local, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,015 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,025 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado en actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizadas, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos.

APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso (cuando el acceso sea por concurso-oposición) se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

Méritos profesionales:

- Apartado 1.A: 6 puntos.

- Apartado 1.B: 2 puntos.

- Apartado 1.C: 6 puntos.

- En todo caso, la puntuación máxima de méritos profesionales será de 8 puntos.

Cursos y seminarios, congresos y jornadas: 2 puntos.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional.

1.A. Experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido en el ámbito de la Administración Pública, se justificará:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2.º Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, o en sustitución de los anteriores, se estará a lo dispuesto en el siguiente punto 3.º.

3.º Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, haciendo constar lo siguiente:

- Denominación de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con indicación del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.B) Experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública, se justificará:

1.º Aportando la documentación señalada en los puntos 1.º y 2.º del apartado 1.A) anterior.

2.º En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- Justificante de pago del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

- Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.

2. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora de la actividad formativa, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación de la actividad.
- Número de horas/días de duración.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán actividades formativas relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de Administrativo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en la elaboración y exposición de una memoria que contenga como base un tema de los del programa, durante un tiempo máximo de una hora, debiendo entregar dicha memoria los aspirantes en el momento de presentar instancia en el mencionado proceso selectivo. Pudiendo el tribunal efectuar cuantas preguntas considere oportunas en relación con el contenido de la memoria expuesta por los aspirantes.

Se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto, la sistemática en su exposición y las preguntas realizadas por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en la contestación a un mínimo de dos supuestos prácticos y un máximo de cuatro, a criterio del Tribunal, sobre contabilidad pública y que versarán sobre la contabilización de varios supuestos contables relacionados con el área de intervención y tesorería de las Entidades Locales. Dichos ejercicios se ejecutarán por medio de una aplicación informática relacionada con el Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL). El ejercicio práctico podrá ser expuesto por el opositor, a criterio del Tribunal. El tiempo máximo para su realización será de una hora y media.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los manuales y textos legales de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento, la resolución de los ejercicios, formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación del método o norma aplicable en cada caso.

6. Calificación de los ejercicios.

1. Calificación de la fase de concurso:

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al baremo que figura en la base quinta, pudiendo obtenerse un máximo de 10 puntos.

2. Calificación de la fase de oposición:

Los miembros del Tribunal que juzguen el concurso-oposición, puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de 10 puntos. La puntuación de cada aspirante en cada ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

3. Calificación final:

La calificación final de cada aspirante, vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y suma de las puntuaciones finales obtenidas en cada uno de los dos ejercicios de la fase de oposición.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

7. Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

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

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de la misma que lo sustituya, o en defecto de ambos, un funcionario o secretario de otra corporación de cualquier municipio de la provincia de Almería.

Vocales:

Un representante del profesorado oficial.

Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El director o jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto de un Ayuntamiento o de la Diputación Provincial de Almería.

Un técnico en la materia.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Concejal de la Corporación Municipal, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública en el Tablón de Anuncios la identidad del aspirante aprobado, éste deberá presentar ante el Excmo. Ayuntamiento de Urracal la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la base segunda.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen 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.

9. Base final.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la misma norma.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

P R O G R A M A

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona y los Poderes del Estado.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 6. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. El Municipio. Organización municipal y competencias.

Tema 9. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.

Tema 10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 12. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 13. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 15. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 16. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana.

Tema 17. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Fases.

Tema 18. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 20. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 21. El Ayuntamiento de Urracal. Estructura y organización.

Tema 22. La informática en la Administración Pública. Las aplicaciones informáticas utilizadas por los Ayuntamientos.

Tema 23. El Presupuesto de las Entidades Locales. Los Principios Presupuestarios.

Tema 24. El Presupuesto de las Entidades Locales. Contenido, elaboración y aprobación. La prorroga presupuestaria.

Tema 25. La Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales. Clasificaciones orgánica, funcional y económica. La partida presupuestaria.

Tema 26. Los créditos del Presupuesto de Gastos. La vinculación jurídica de los créditos.

Tema 27. Las Modificaciones de crédito en las Entidades Locales. Clases y tramitación.

Tema 28. La ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases de ejecución.

Tema 29. La ordenación del gasto. Autorización de gastos. Disposición o compromiso de gastos. Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

Tema 30. La ordenación del pago. El pago a justificar. Anticipos de caja fija.

Tema 31. El gasto de carácter plurianual.

Tema 32. El cierre y la liquidación de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 33. El remanente de tesorería y el resultado presupuestario.

Tema 34. El Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL). Estructura y funcionamiento.

Tema 35. Documentos y libros de contabilidad del Presupuesto de Gastos.

Tema 36. Documentos y libros de contabilidad del Presupuesto de Ingresos.

Tema 37. Las operaciones contables del Presupuesto de Gastos.

Tema 38. Las operaciones contables del Presupuesto de Ingresos.

Tema 39. Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de tesorería.

Tema 40. El IVA en los Ayuntamientos. Tratamiento y Contabilización.

Tema 41. La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido y estructura. Rendición.

Tema 42. La actividad financiera y los ingresos públicos.

Tema 43. El tributo y las categorías tributarias.

Tema 44. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 45. La Tasa como recurso de las Haciendas Locales.

Tema 46. Las Contribuciones Especiales. Exacciones parafiscales.

Tema 47. El Precio Público en la esfera local.

Tema 48. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 49. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 50. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 51. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 52. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Lo manda y firma en Urracal, 3 de abril de 2006.-
El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS

ANUNCIO de bases.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de abril de 2006 se aprobó la contratación de una plaza de Policía Local, con las siguientes características: Grupo: C; Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Policía