

dujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes.

#### 10. Nombramiento.

En el plazo de 30 días naturales desde la aportación por los aspirantes propuestos de la documentación referida el Sr. Alcalde efectuará los correspondientes nombramientos.

#### 11. Toma de posesión.

El interesado, deberá tomar posesión en el plazo de uno mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

#### 12. Normativa final.

La presente Convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### A N E X O

#### T E M A R I O

1. La Administración Local. Conceptos. Entidades que comprende. El Régimen local español. Regulación jurídica.

2. El Municipio: Concepto, organización municipal, competencias. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

3. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial, competencias.

4. La relación Jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

6. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación, relaciones interadministrativas, y órganos de la Administración. La reforma de la Ley 4/99, de 13 de enero.

7. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

8. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

9. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los Interesados, prueba e informes. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación.

10. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

11. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales

de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

12. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

13. Los contratos administrativos: concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

14. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

15. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

16. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias. Gestión de subvenciones. Procedimientos, formas de adjudicación. Relación con la ejecución presupuestaria

17. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

18. El personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: Funcionarios de carrera y funcionarios de empleo. La selección de los funcionarios. Programas y ofertas de empleo público. El Registro Central de Personal. Breve referencia al personal laboral.

19. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

20. Los deberes y derechos de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo. La promoción profesional.

21. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios.

22. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Impuestos, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

23. El presupuesto en la Administración Local: concepto y estructura. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Los créditos presupuestarios. Las modificaciones presupuestarias.

24. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

26. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

27. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

28. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación Jurídica de los mismos.

Las Gabias, 14 de abril de 2010.- La Alcaldesa, Vanessa Polo Gil.

*ANUNCIO de 7 de abril de 2010, del Ayuntamiento de Maracena, de bases para la selección de plaza de Técnico/a Medio de Documentación, Archivo y Biblioteca.*

Don Antonio García Leiva, Alcalde-Accidental del Ayuntamiento de Maracena.

Hace saber: Que por Decreto de Alcaldía de fecha 30 de marzo de 2010, se aprobaron las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y BIBLIOTECA FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, QUE REGULA EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de promoción interna de Técnico/a Medio de Documentación, Archivo y Biblioteca, perteneciente al Grupo A Subgrupo A2, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Maracena.

Segunda. Requisitos que han de reunir las/los aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Maracena y haber permanecido como mínimo dos años de servicio activo en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales como Auxiliar Técnico de Documentación, Archivo y Biblioteca, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación (Título Homologado) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá acreditarse por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente (Ministerio de Educación y Ciencia).

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar:

-Fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza a la que se opta.

-Documentación justificativa de los méritos alegados a valorar en la fase de concurso.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidato/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en horas hábiles en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena, de lunes a viernes de 8,30 a 13,30 horas y los lunes y miércoles de 17,00 a 19,30 horas (C/ Fundación Rojas, núm. 1, de Maracena, Granada), o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 39,48 euros en la cuenta 2024 0714 93 3800000015 de Caja Sur.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/ del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Maracena, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concederá a las/los aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza. En dicho acto se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

La fecha de publicación del indicado Decreto será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

Asimismo el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Maracena.

Séptima. Procedimiento de selección de las/os aspirantes.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6.ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón correspondiente ubicado en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Maracena y en la página web.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra «A», según lo establecido en la resolución de la Secretaría General de Administración Pública de 22 de febrero de 2010.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad.

La Fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en la Administración Local como funcionario de carrera en la categoría Auxiliar de Documentación, Archivo y Biblioteca, 0,50 puntos (hasta un máximo de 2 puntos).

Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en la Administración Local como funcionario de carrera en la categoría de Auxiliar Técnico de Documentación, Archivo y Biblioteca, 0,30 puntos (hasta un máximo de 1 punto)

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena se acreditarán mediante examen del expediente personal de cada aspirante por el Área de Recursos Humanos. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

b) Formación:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, relacionados con el puesto a desempeñar e impartidos por centros homologados y/o organismos públicos oficiales, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas x 0,02 puntos.

Aquellos cursos, jornadas, seminarios, congresos o similar con menos de 10 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,003 puntos por curso.

La puntuación máxima a obtener en el apartado b) es de 1 punto.

La acreditación documental de éste apartado se hará mediante la presentación de original o fotocopia compulsada.

La puntuación máxima en la fase de concurso -apartados a) y b)- será de 4 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en un único examen obligatorio y eliminatorio, igual para todos los opositores, con dos pruebas, una tipo test y otra práctica.

- Prueba tipo test: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta, en un tiempo de sesenta minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

- Prueba práctica: consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario contenido en el Anexo de esta convocatoria, en el tiempo que estime el tribunal.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener un mínimo de 5 puntos en las preguntas tipo test y otros 5 puntos en la resolución práctica. La calificación final, será la suma de ambas dividida por 2.

Octava. Tribunal Calificador.

Presidente: Una/un funcionaria/o de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas designado por el Sr. Alcalde.

Vocales: Cuatro funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

Secretario: Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Maracena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz pero sin voto.

La designación de las/los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Las/los vocales, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/ras especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesores/ras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena. Relación de aprobadas/os, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de el/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de funcionaria/o de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirantes propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Décima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

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

Tema 4. El acto administrativo: Concepto y Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia de validez de los actos administrativos.

Tema 5. Organización y competencias municipales.

Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 7. La biblioteca de Andalucía. Función, características y servicios.

Tema 8. Ley del Sistema Bibliotecario Andaluz. Estructura y directrices.

Tema 9. La Red de Bibliotecas Públicas dentro de la Ley del Sistema Bibliotecario Andaluz. Marco competencial. Estructura.

Tema 10. Concepto de documentación. El documento. Tipología documental.

Tema 11. La biblioteca pública: Definición, secciones y servicios.

Tema 12. La conservación de los documentos: Edificios, instalaciones y equipamientos.

Tema 13. Selección y adquisición de libros y materiales especializados. Criterios, fuentes y métodos.

Tema 14. La catalogación: definición, finalidades y objetivos.

Tema 15. Proceso técnico de libros y publicaciones periódicas en la biblioteca. Normas de catalogación: descripción, clasificación e indización.

Tema 16. Tipos de catálogos en las bibliotecas. Incidencia de las nuevas tecnologías en su elaboración y mantenimiento.

Tema 17. Principales tipos de clasificaciones bibliográficas. Clasificaciones sistemáticas. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 18. La sección infantil dentro de la biblioteca pública. Fondos y funcionamiento.

Tema 19. El servicio de préstamo de las bibliotecas. Tipos.

Tema 20. El servicio de información en la biblioteca pública. Alcance y función. Obras de referencia. La información local y municipal.

Tema 21. Servicios de lectura para sectores específicos de población: Enfermos, minusválidos, presos, tercera edad, etc.

Tema 22. Presencia de las bibliotecas en la sociedad: actividades culturales y promoción a la lectura.

Tema 23. Lenguajes documentales. Principales tipos.

Tema 24. Concepto de sistema de archivo. El archivo de oficina. Características.

Tema 25. Concepto de documento. Transferencias de documentos: concepto y procedimiento.

Tema 26. Servicio de los documentos de archivo: A la propia institución, a los investigadores y al público no especializado.

Tema 27. Clasificación documental: Concepto.

Tema 28. Ordenación documental: Concepto y sistemas de ordenación.

Tema 29. La instalación: Concepto.

Tema 30 Causas físico-químicas y biológicas de alteración de documentos. Sus efectos. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a que aspira:

2. Convocatoria:

3. Datos personales:

Apellidos:.....Nombre:.....

Fecha nacimiento:.....Provincia: .....

Domicilio:.....

Municipio:....., Provincia:.....

Código Postal:..... Teléfonos:.....

4. Formación (titulación):

5. Documentación que se adjunta:

Resguardo de ingreso de derechos de examen.

Fotocopia del DNI.

Otros:

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

En ....., a.....de.....de 2010

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena.

Maracena, 7 de abril de 2010.- El Alcalde Accidental, Antonio García Leiva.

*ANUNCIO de 19 de abril de 2010, del Ayuntamiento de Porcuna, de bases para la selección de plazas de Policía Local.*

Don Miguel Moreno Lorente, Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de Porcuna (Jaén)

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 16 de abril de 2010, se han aprobado las bases de selección de dos plazas de personal funcionario de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local, correspondientes al grupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2010, (Presupuesto prorrogado 2009), cuyo tenor literal es el siguiente:

### BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de funcionario de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía