

5.- DERECHOS DE EXAMEN:

5.1 FORMA DE INGRESO	5.2.- FECHA	5.3 NÚMERO
1. INGRESO EN CTA. BANCARIA 2. TRANSFERENCIA BANCARIA		

6.- DATOS A CONSIGNAR SEGÚN BASE CUARTA:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

....., a de de 200...

Firmado:

408 ANUNCIO de 15 de febrero de 2002, por el que se hacen públicas las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para proveer, por el procedimiento de oposición, una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Se convocan pruebas selectivas para proveer, por el procedimiento de oposición, una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con arreglo a las siguientes:

BASES GENERALES Y PROGRAMAS POR LOS QUE SE REGISTRÁ LA OPOSICIÓN, PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

I.- DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer la plaza de Auxiliar Admi-

nistrativo, se ajustará a lo establecido en las presentes bases.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, y en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y en materia de aguas; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de

Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificaciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

1.3. Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde al Grupo de los establecidos en el artº. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Tejeda.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Tejeda, del Estado, de la Comunidad Autónoma, de Entidades o Corporaciones Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años y exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública, edades ambas refe-

ridas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación con arreglo a legislación vigente (la educación se encuentra transferida a las Comunidades Autónomas, por lo que el título que se otorgue en nombre de su Majestad el Rey, puede ser expedido por el Consejero correspondiente dentro de la normativa estatal).

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán instar en la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas la adaptación del puesto de trabajo que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

III.- SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será la oposición libre y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: consistirá en transcribir un texto administrativo, que facilitará el Tribunal, en un ordenador del Ayuntamiento, utilizando el procesador de textos Microsoft Word, durante 10 minutos, exigiéndose una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.

Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un tema señalado por el Tribunal relacionado con las materias del programa. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Tercer ejercicio: consistirá en contestar oralmente, en un período máximo de cuarenta minutos, dos temas extraídos al azar de entre los que figuren en el programa anejo a la convocatoria. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública y se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

IV.- SOLICITUDES.

4.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Tejeda, que les será facilitado gratuitamente, en el registro del Ayuntamiento.

4.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado; se publicará igualmente en el Boletín de la Comunidad Autónoma.

4.3. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como el ejemplar correspondiente del impreso de autoliquidación, una vez realizado el pago de la tasa por derechos de examen, o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia, se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Tejeda en horario de recepción de documentos, incluidos los sábados.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes:

- a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.
- b) En los registros de la Comunidad Autónoma Canaria y en cualquier Administración de la misma.
- c) En los registros de cualquiera de las Entidades que integran la Administración Local, siempre que tengan suscrito convenio con el Ayuntamiento de Tejeda a estos efectos.
- d) En las oficinas de Correos, en las formas que determinen sus reglamentos.
- e) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

4.4. Tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de 2.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo mediante autoliquidación al presentar la solicitud para tomar parte en las pruebas.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artº. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia bancaria a la cuenta de la Caja Insular de Ahorros de

Canarias 2052-8020-11-3500001408, debiendo adjuntar justificante de pago con la solicitud.

El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección, Ayuntamiento de Tejeda, Tesorería, Pruebas Selectivas de Auxiliar Administrativo.

V.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

5.2. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente D.N.I. e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el artº. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Alcalde, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

5.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el tablón de edictos del Ayuntamiento, 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, de conformidad con lo dispuesto en el artº. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del tablón de edictos del Ayuntamiento.

VI.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

6.1. Composición.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Secretario: el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Un Concejal del Ayuntamiento designado por la Alcaldía.
- Un funcionario del Ayuntamiento con representación sindical.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada y ser funcionarios de carrera.

6.2. Actuación y constitución del Tribunal calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular, como del suplente, el primero designará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto o en su defecto el de mayor rango administrativo o antigüedad como funcionario.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3. Abstención.

Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artº. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en el artº. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la base 6.3, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artº. 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal calificador.

Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.6. Clasificación del Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría cuarta, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artº. 33.2 del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

VII.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo I a estas bases.

7.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se darán a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Para los siguientes ejercicios deberán hacerse públicos los anuncios por el Tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con 12 horas al menos de ante-

lación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. Llamamientos, orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

7.5. Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

VIII.- CALIFICACIÓN.

8.1. Normas generales.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

El Tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

8.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de cinco puntos.

Segundo ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de cinco puntos.

Tercer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos.

8.3. Sistema de determinación de los aprobados.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

8.4. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de la vacante anunciada, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que resulte de un sorteo.

IX.- LISTA DE APROBADOS.

9.1. Publicación de la lista.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Tejeda.

9.2. Elevación de la lista.

Simultáneamente a su publicación en el tablón de edictos, el Tribunal elevará la oportuna propuesta a la Presidencia de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

X.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Documentos exigibles.

El aspirante propuesto aportará en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un colegiado en ejercicio.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Los aspirantes que hayan optado por el turno de minusvalía deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma, en la que se acredite la calificación de la minusvalía así como el grado de la misma, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

10.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artº. 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

XI.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldesa.

El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

XII.- TOMA DE POSESIÓN.

12.1. Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por la Alcaldesa, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de treinta días a contar desde la notificación del nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artº. 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

12.3. Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

XIII.- EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado 12.1 no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Tejeda, a 15 de febrero de 2002.- La Alcaldesa, E. María Encarnación Domínguez Afonso.

A N E X O I

Tema 1.- La Constitución española de 1978: características. Estructura. Contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas: principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Corona: carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Gobierno: concepto. Integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación. El Poder Judicial: concepción general. Principios de organización. Manifestaciones de la jurisdicción. Órganos Jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- El Estado de las Autonomías. Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: introducción. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias. Ideas generales de la Administración del Estado, Autónoma,

Local, Institucional y Corporativa. Organización territorial del Estado: esquema general. Principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: elaboración. Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo general: principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Referencia a los recursos administrativos: concepto. Clases. Interposición. Objeto. Fin de la vía administrativa. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución. Recurso de alzada: objeto. Interposición. Plazos. Recurso de reposición: objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma.

Tema 5.- Hacienda Pública: los ingresos públicos. Situación de la teoría de ingreso público. Concepto. Clasificación. Los impuestos: concepto, características. Clases. Elementos de la relación tributaria. Las tasas fiscales: concepto. Características. Las tasas en el Derecho positivo. La Ley General Tributaria: propósitos. Características. Principios informadores. Derechos y garantías de los contribuyentes: principios generales. Derechos generales. Derechos y garantías de los procedimientos.

Tema 6.- El régimen local español: concepto de Administración Local. Evolución del régimen local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 7.- El municipio: evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres. Alteración de términos municipales. La población: concepto. El empadronamiento: concepto. Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero: concepto. Obligación de inscribirse y baja. Contenido.

Tema 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.

Tema 9.- La función pública local: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la función local: órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones

en que pueden encontrarse. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 10.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: derechos. Deberes. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social: afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Incapacidad permanente. Prestaciones pasivas.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: procedimiento de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

Tema 12.- Procedimiento administrativo local: concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

Tema 13.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

Tema 14.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: planteamiento. Relaciones de colaboración y participación. Régimen de cada tipo de relación. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: concepto de vecinos. Derechos y deberes.

Tema 15.- La atención al público: acogida e información: relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los servicios de información y reclamación administrativa: ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Las cartas de servicios: concepto. Estructura y contenido. Regulación específica en la esfera local.

Tema 16.- El registro de documentos: concepto: el documento administrativo. El registro de documentos. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones: comunicaciones. Notificaciones y su publicación.

Tema 17.- El archivo. Concepto. Clases de archivo y funcionamiento: archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión: caracteres. Organización. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 18.- Representación de la información. Codificación de la información. Sistemas de codificación binaria: verificación de códigos. Código alfanumérico de seis bits. Código alfanumérico de ocho bits. Medidas de información.

Tema 19.- Almacenamiento de la información y agrupación lógica de la información: los ficheros. Los registros. Operaciones sobre ficheros y registros. Métodos de organización de ficheros. Acceso secuencial y acceso directo: ficheros secuenciales. Ficheros directos. Dispositivo de almacenamiento: introducción. Tipos de dispositivos de e/s. Unidades de almacenamiento directo: discos magnéticos. Diskette. Disco compacto. Scanners. Ficheros en disco: organización de datos. Sistema de gestión de datos.

Tema 20.- Concepto de una red: definición y administrador. Necesidades. Utilidad. Componentes de una red. Topología: red estrella. Red en canal. Red anillo. Protocolos de comunicación: modelo OSI de ISO. Protocolo TCP/IP. Sistemas operativos de red. Ofimática.

Tema 21.- Procesadores de texto: editores de texto. Sistema de autoedición y maquetación. Hojas de cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de aplicaciones ofimáticas.

III. OTRAS RESOLUCIONES

Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica

409 *Dirección General de la Función Pública.- Resolución de 19 de marzo de 2002, por la que se modifica la clasificación, en la plantilla del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (provincia de Santa Cruz de Tenerife), del puesto de trabajo de Secretaría, y se crea el puesto de Intervención, clase segunda, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

Examinado el expediente para la modificación de la clasificación del puesto de trabajo de Secretaría y para la creación del puesto de Intervención, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, iniciado a instancia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (provincia de Santa Cruz de Tenerife).

Vista la propuesta formulada por el Servicio de Régimen Interno y Relaciones con la Administración Local.

Y teniendo en cuenta los siguientes

I. ANTECEDENTES

1º) Por oficio de 14 de marzo de 2002, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de San Miguel de Abona solicitó la reclasificación del puesto de Secretaría y la creación del puesto de Intervención, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, al cumplir los requisitos exigidos en el artículo 2º, letras b) y e), del Real Decreto 1.732/1994, de 29 de julio (B.O.E. nº 189), por el que se regula la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2º) A la solicitud acompañó certificación del acuerdo adoptado por el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 1999, por el que fue aprobado inicialmente el Presupuesto General de la Entidad para el año 2000, así como la plantilla de personal. Adjuntó, asimismo, el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 28, de 6 de marzo de 2000, del resumen del referenciado Presupuesto, que resultó definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, y que ascendió a 894.525.163 pesetas, así como de la plantilla y relación de puestos de trabajo.

II. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Corresponde a la Dirección General de la Función Pública el ejercicio de las competencias que, respecto a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, están atribuidas a la Comunidad Autónoma de Canarias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32, número 2, letra f), del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica, aprobado por Decreto 116/2001, de 14 de mayo (B.O.C. nº 64, de 25), modificado por Decreto 15/2002, de 25 de febrero (B.O.C. nº 32, de 11 de marzo).

Segunda.- El artículo 159, número 1, del Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (B.O.E. números 96 y 97), en la redacción dada por La Ley 42/1994, de 30 de diciembre (B.O.E. nº 313, de 31), de Medidas fiscales, administrativas y de orden social, dispone que la competencia de ejecución en materia de creación, supresión y clasificación de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de su ámbito territorial, corresponde a la Comunidad Autónoma respectiva, cuyo órgano competente resolverá los expedientes de clasificación y ordenará la publicación de la Resolución en su Diario Oficial, de acuerdo con el artículo 9º del Real Decreto 1.732/1994, de 29 de julio (B.O.E. nº 189, de 9 de agosto), sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.