

antes del inicio, y comprensivo de veinte preguntas de respuesta alternativa sobre materias contempladas en el programa. Cada pregunta contestada acertadamente se valorará en 0,5 puntos, debiendo el aspirante al menos obtener 5 puntos en este ejercicio para pasar al siguiente. Tiempo máximo: una hora.

- El tercer ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las materias del Programa y determinado por el Tribunal antes de su inicio. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos, siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones. Tiempo máximo: una hora.

TEMARIO

Materias comunes y desarrollo de las mismas

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes de los españoles.

2. El Tribunal Constitucional y el Poder Judicial.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El referendo.

4. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las Leyes.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

7. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

8. La Administración Pública en el Ordenamiento español. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

9. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

10. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas.

11. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

12. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

13. Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

14. El Régimen Local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

15. El municipio y la provincia: Concepto y elementos. Organización y competencias.

16. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales menores.

17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

18. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. El archivo municipal. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Materias específicas

20. Relaciones entre los Entes Locales y las restantes Entidades Territoriales.

21. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

22. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

23. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local.

24. Los bienes de las Entidades Locales.

25. Los contratos administrativos en la esfera local.

26. Las formas de acción administrativa en la esfera local: fomento, policía y servicios públicos. La gestión de los servicios públicos locales.

27. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

28. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

29. La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

30. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración del presupuesto.

Lo manda y firma, en Pulpí, 21 de agosto de 2006.- La Alcaldesa, M.^a Dolores Muñoz Pérez.

MANCOMUNIDADES

ANUNCIO de 25 de agosto de 2006, de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental, de bases para la selección de Personal Funcionario y Laboral.

Mediante Decreto de fecha veinticinco de agosto de dos mil seis, se ha procedido a la aprobación de las siguientes bases para proceder a la provisión de diversas plazas de funcionario y laboral fijo de esta Mancomunidad, incluidos en la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol del año 2005.

ANUNCIO

Decreto. Aprobación bases para la provisión de diversas plazas de Funcionario y Laboral Fijo de esta Mancomunidad.

Visto que por Resolución de 8 de mayo de 2006, se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental para el ejercicio 2006, publicada en el BOE núm. 170, de 18 de julio.

Previa negociación de conformidad con lo establecido Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, determinación de las condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril RBRL,

HE RESUELTO

1. La aprobación de las Bases para la cobertura de una plaza de administrativo, funcionario por promoción interna, una plaza de personal laboral Jefe de Prensa y Protocolo por concurso-oposición, una plaza de Administrativo de Oficina Técnica, personal laboral por concurso-oposición, y una plaza de Programador-Operador, que se transcriben en la presente Resolución.

2. Su remisión al BOP y BOJA para su publicación y a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía a los efectos oportunos.

BASES PARA LA SELECCION DE UNA PLAZA DE JEFE DE PRENSA Y PROTOCOLO Y UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE OFICINA TECNICA, PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL

Primera. Normas generales.

1.1. Las presentes bases regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Jefe de Prensa y Pro-

toloco y una plaza de Administrativo de Oficina Técnica, personal laboral, nivel titulación COU, FPII o equivalente, incluida en la Oferta de Empleo aprobada por Resolución de 8 de mayo de 2006 y publicada en el BOE núm. 170, de 18 de julio de 2006.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será de concurso-oposición.

1.3. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como a lo dispuesto 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, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; D. 2/2002 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía; 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 General del Estado y demás normativa de aplicación.

Segunda. Condiciones 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 nacional de uno de los restantes miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder de aquella que se establezca como máxima para la jubilación.

c) Estar en posesión del título de COU, FPII o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en las oficinas de la Mancomunidad, pudiéndose descargar de la página web www.mancomunidad.org.

3.2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Los documentos que sirvan de prueba para la justificación y valoración de los méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, en su caso.

3.4. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Mancomunidad de la Costa del Sol Occidental, sito en CN 340, pk 190,5 Urbanización Elviria, Marbella, Málaga, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos de la Corporación y en su página web.

Deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.4. Contra la resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día en que la misma aparezca publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

4.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de la Plaza de Jefe de Prensa y Protocolo estará compuesto por:

- Presidente: El de la Corporación o Vocal de la Mancomunidad en quien delegue.

- Secretario: el de la Corporación o funcionario de carrera de la Mancomunidad en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

- El Delegado de Personal Laboral de la Mancomunidad o persona en quien delegue.

- El Interventor de Fondos de la Mancomunidad o funcionario en quien delegue.

- El Director de Comunicación del Patronato de Turismo de la Costa del Sol y como suplente el Director de Comunicación de la Diputación Provincial de Málaga.

- El Jefe de Protocolo del Ayuntamiento de Málaga o persona en quien delegue.

El Tribunal Calificador de la Plaza de Administrativo de Oficina Técnica estará compuesto por:

- Presidente: El de la Corporación o Vocal de la Mancomunidad en quien delegue.

- Secretario: el de la Corporación o funcionario de carrera de la Mancomunidad en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

- El Interventor de Fondos de la Mancomunidad.
- Un Administrativo de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental designado por los Delegados de Personal.
- Un Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala Secretaría Categoría Superior.
- El Arquitecto-Jefe de la Oficina Técnica o funcionario de la misma en quien delegue.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la base 4.1.

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

5.2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos circunstancias de las 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.

5.3. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5. El tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con los cometidos que estime pertinentes, limitándose éstos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

5.7. Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.8. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.9. A los miembros o asesores del Tribunal que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

5.10. En los supuestos en que, una vez iniciadas las pruebas los miembros de los Tribunales Calificadores cesen en los cargos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto, hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

5.11. Si por cualquier causa y con independencia de las responsabilidades en que pudieran incurrir, no pudiera

o no quisiera continuar un número de miembros del Tribunal, tal que impidiera la continuación reglamentaria del proceso selectivo, por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites reglamentarios correspondientes se designará a los sustitutos y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido procedimiento selectivo.

5.12. El Secretario levantará acta de las actuaciones del Tribunal.

5.13. El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Sexta. Desarrollo del Proceso Selectivo.

6.1. El programa que regirá el proceso selectivo será el que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

6.2. El proceso selectivo estará integrado por los ejercicios que se indican en las base séptima, siendo todos y cada uno de ellos eliminatorios.

6.3. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se darán a conocer en la publicación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal Calificador, con una antelación mínima de 15 días.

6.4. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán concurrir a las pruebas con un documento oficial que permita dicha identificación.

6.5. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor invocado con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador con absoluta libertad de criterio. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal.

6.6. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.7. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios se harán públicos por el tribunal en el tablón de edictos, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio, plazos que podrán ser acortados si los ejercicios se realizan el mismo día.

Séptima. Pruebas selectivas y calificación de ejercicios.

7.1. Fase de oposición.

7.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

7.1.2. El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

7.2.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta, a razón de, como mínimo, dos preguntas por tema.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de 55 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, correspondiendo cada uno de ellos a uno de los grupos de temas contemplados en el programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos en todas sus partes sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, que se realizará sólo respecto de aquellos que hubieran superado la fase de oposición, se realizará por el Tribunal no superando la puntuación del concurso el 50% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, de la forma siguiente:

Plaza de Jefe de Prensa y Protocolo.

Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.

- Experiencia en Administraciones o Entidades de Derecho Público, en puestos de trabajo de similar responsabilidad: 1 punto por año, o la parte proporcional si el tiempo fuera menor, hasta un máximo de 3 puntos. Deberá aportarse certificado de vida laboral y/o certificado emitido por el Secretario General de la Administración o Entidad de Derecho Público que acredite la duración, denominación de la plaza y categoría.

- Experiencia profesional demostrable en radio, prensa escrita o televisión, de al menos cinco años: 0,15 puntos por año, o la parte proporcional si el tiempo fuera menor hasta un máximo de 2 puntos. Deberá aportarse vida laboral de la seguridad social, contratos de trabajo, certificados o cualquier otro documento que a juicio del tribunal sirva para acreditar indudablemente esta experiencia.

Formación. 4 puntos.

- Por tener el título de Experto en Protocolo Institucional o Equivalente emitido por una Administración Pública o entidad privada y homologado por una Administración Pública, con una duración mínima de 100 horas: 2 puntos. Se demostrará con la presentación de certificado o copia compulsada del título al efecto.

- Por figurar inscrito en el Registro de Periodistas de la Federación de Asociaciones de la Prensa de España por un período mínimo de cinco años: 1 punto. Se acreditará por cualquier documento expedido por la Federación o sus Asociaciones hábiles para ello.

- Por haber impartido ponencias en Administraciones Públicas, Universidades o Instituciones Públicas: 0,25 puntos por ponencia. La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

Otros méritos. 1 punto.

- Premios y Publicaciones. La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

- Por haber obtenido un premio como reconocimiento a la labor periodística otorgado por un jurado de reconocido prestigio: 0,75 puntos.

- Por publicaciones relacionadas con alguno de los servicios que presta la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental: 0,10 puntos por publicación.

Plaza de Administrativo de Oficina Técnica.

Experiencia Profesional. Máximo 6 puntos.

- Experiencia en Administraciones o Entidades de Derecho Público, en puestos de trabajo de similar responsabilidad: 1 punto por año, o la parte proporcional si el tiempo fuera menor, hasta un máximo de 3 puntos. Deberá aportarse certificado de vida laboral y/o certificado emitido por el Secretario General de la Administración o Entidad de Derecho Público que acredite la duración, denominación de la plaza y categoría.

- Experiencia profesional demostrable en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas de utilización en la

Oficina Técnica de la Mancomunidad de Municipios: Máximo 3 puntos.

- PowerPoint: 0,6.

- Excel: 0,6.

- Corel Draw: 0,6.

- Registro de documentos de Aytos.: 0,6.

- Firmadoc de Aytos.: 0,6.

Formación. 4 puntos.

Por tener Cursos de Formación impartidos u homologados por una Administración Pública sobre las siguientes materias, de al menos 20 horas de duración:

- Procedimiento Administrativo y Régimen Local.

- Atención al Público.

- Urbanismo.

- Aplicaciones Informáticas de uso en la Oficina Técnica de la Mancomunidad.

1 punto por curso con un máximo de 4 puntos. Se demostrará con la presentación de certificado o copia compulsada del título al efecto.

Octava. Propuestas del Tribunal Calificador.

El resultado final del concurso-oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios y de la calificación de la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio, y si persistiera, en el primer ejercicio y en la fase de concurso por su orden.

Novena. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, el aspirante aprobado con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Presidente con la propuesta de contratación del candidato.

La relación de aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, y de los incluidos en ésta que no consten en la propuesta de nombramiento, quedarán a disposición para poder ser nombrados interinos, si hubiere lugar y de conformidad con lo previsto por la normativa vigente.

9.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de esta Mancomunidad los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación requerida en la base 2.1, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicho título.

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

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza a la que se aspira, expedido por la Dirección Territorial de Sanidad.

En cuanto a los títulos exigidos, deberán presentarse acompañados del original para su compulsión o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, si no lo tiene expedido.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio correspondiente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

Además, los aspirantes propuestos deberán presentar declaración de no hallarse incurso en los supuestos de incompatibilidad previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado 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 que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación a que se alude en la base anterior, por el aspirante seleccionado o transcurrido los veinte días a que en ella se hace mención, se dictará por la Presidencia de la Corporación la oportuna resolución decretando la contratación de los propuestos que hubieren cumplimentado tales requisitos.

Si en el plazo de 10 días naturales, a partir de la notificación de la resolución del órgano competente, no se presentase el aspirante seleccionado a firmar el oportuno contrato, se le tendrá por desistido y caducado el derecho a su contratación.

Duodécima. Recursos y reclamaciones.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, podrán utilizarse otros recursos si lo estiman procedente. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá formular recurso de alzada ante el Sr. Presidente, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a que se haga pública su actuación en el tablón de edictos de la Corporación.

ANEXO II

TEMARIO DE LA PLAZA DE JEFE DE PRENSA Y PROTOCOLO

GRUPO I

Tema 1. Protocolo, Ceremonial y Etiqueta. Historia y Evolución. La necesidad del Protocolo. La asistencia de los Medios de Comunicación.

Tema 2. Reglas de oro del Protocolo y el Ceremonial. Actos Oficiales, No Oficiales, Públicos y Privados. Las precedencias oficiales. La costumbre. La cortesía. Tratamientos y puestos de honor. La doble presidencia. La cesión de Presidencia.

Tema 3. La presidencia del acto y el puesto de honor. Ordenación de autoridades. Los símbolos del Estado, Ordenación protocolaria de las Presidencias. Protocolo de acceso a la Presidencia.

Tema 4. La cesión de Presidencia. Referencia legal. La cesión doble de Presidencia. Homenajes.

Tema 5. Los Honores militares.

Tema 6. Los títulos nobiliarios.

Tema 7. Los tratamientos honoríficos.

Tema 8. El protocolo de las Autoridades. El Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto. Presidencia, Anfitrión, invitados y los rangos de ordenación. Ordenación individual en los actos de Estado y de una Comunidad Autónoma. Ordenación departamental. Ordenación colegiada y mixta. Las representaciones y sustituciones. Las autoridades no contempladas.

Tema 9. La normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía sobre Protocolo Institucional.

Tema 10. Las banderas oficiales. La bandera de España, de las comunidades autónomas. Criterios para la ordenación de banderas. Ordenación de los mástiles. Luto, insignias y distintivos.

Tema 11. Los himnos nacionales y autonómicos. El Himno nacional. Los himnos autonómicos. El Himno de Europa. Protocolo para los himnos.

Tema 13. El protocolo en las Entidades Locales. Su ordenamiento.

Tema 14. La toma de posesión de los Alcaldes y Presidentes de las Entidades Locales.

Tema 15. Tratamientos y simbología en la Administración Local.

Tema 16. El Reglamento de Honores y Distinciones en la Administración Local.

Tema 17. Las bodas en los Ayuntamientos.

Tema 18. Hermanamientos entre ciudades y otros actos desarrollados por los Ayuntamientos y Entidades Locales.

Tema 19. Los banquetes.

Tema 20. Los Congresos y Convenciones.

Tema 21. La planificación de los actos públicos: Planificación del acto y sus diversas fases, medios de información, plan de seguridad, escenario.

Tema 22. La técnica de organización de los actos. La preparación de los actos. Las partes del acto protocolario. La preparación de los actos. La filosofía y los objetivos. Protocolo de un acto. Orden del Acto. Discursos.

Tema 23. La documentación del protocolo: Clasificación de documentos, documentos polivalentes y material de la documentación: Las invitaciones, las notas de protocolo, los listados de invitados, la correspondencia y otros documentos en protocolo.

GRUPO II

Tema 24. Comunicado, nota de prensa.

Tema 25. El Dossier de prensa.

Tema 26. Conferencia o rueda de prensa.

Tema 27. Organización del operativo de prensa.

TEMARIO DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE OFICINA TECNICA

GRUPO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución Española.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Administraciones territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Areas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policías: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Los Presupuestos de las Entidades Locales; Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. La liquidación del Presupuesto.

Tema 19. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

GRUPO II

Tema 20. La Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental: Estatutos, Composición, Organización y Competencias.

Tema 21. Intervención Administrativa en la edificación o uso del suelo, la licencia urbanística: Actos sujetos y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 22. Licencias de Primera Ocupación. Tramitación.

Tema 23. Licencias de Actividad y Apertura de Establecimiento en Anexo III de la Ley 7/94. Documentación. Tramitación hasta la puesta en funcionamiento del local.

Tema 24. Legislación Estatal y Autonómica contra el ruido.

BASES PARA LA SELECCION POR PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL

Primera. Normas Generales.

1.1. Las presentes bases regirán la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Administrativo, Escala Administración General, Grupo C, incluida en la Oferta de Empleo aprobada por Resolución de 8 de mayo de 2006 y publicada en el BOE núm. 170, de 18 de julio de 2006.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será de concurso-oposición.

1.3. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como a lo dispuesto 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, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; D. 2/2002 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía; 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 General del Estado y demás normativa de aplicación.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

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

- Ser funcionario de carrera de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental con un antigüedad mínima de dos años, en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General.

- Titulación académica: Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente, o una antigüedad de diez años en una Escala del Grupo D, o de cinco años siempre que se haya superado un curso específico de formación impartido por esta Corporación o alguna otra Administración Pública.

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en las oficinas de la Mancomunidad, pudiéndose descargar de la página web www.mancomunidad.org.

3.2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Los documentos que sirvan de prueba para la justificación y valoración de los méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, en su caso.

3.4. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Mancomunidad de la Costa del Sol Occidental, sito en CN 340, pk 190,5 Urbanización Elviria, Marbella, Málaga; dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones

de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos de la Corporación y en su página web. Deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.4. Contra la resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados a partir del día en que la misma aparezca publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

4.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal estará compuesto por:

- Presidente: El de la Corporación o Vocal de la Mancomunidad en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera de la Mancomunidad en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.
- Un representante designado por los Delegados de Personal Funcionario de la Mancomunidad o persona en quien delegue.
- El Interventor de Fondos de la Mancomunidad o funcionario en quien delegue.
- El Interventor de Fondos de la Diputación Provincial de Málaga o funcionario en quien delegue.
- Un representante de la Junta de Andalucía.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la base 4.1.

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

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos circunstancias de las 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.

5.3. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5. El tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con los cometidos que estime pertinentes, limitándose éstos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

5.7. Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.8. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.9. A los miembros o asesores del Tribunal que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

5.10. En los supuestos en que, una vez iniciadas las pruebas los miembros de los Tribunales calificadores cesen en los cargos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto, hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

5.11. Si por cualquier causa y con independencia de las responsabilidades en que pudieran incurrir, no pudiera o no quisiera continuar un número de miembros del Tribunal tal que impidiera la continuación reglamentaria del proceso selectivo, por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designará a los sustitutos y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido procedimiento selectivo.

5.12. El Secretario levantará acta de las actuaciones del Tribunal.

5.13. El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Sexta. Desarrollo del Proceso Selectivo.

6.1. El programa que regirá el proceso selectivo será el que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

6.2. El proceso selectivo estará integrado por los ejercicios que se indican en las base séptima, siendo todos y cada uno de ellos eliminatorios.

6.3. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se darán a conocer en la publicación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal Calificador, con una antelación mínima de 15 días.

6.4. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán concurrir a las pruebas con un documento oficial que permita dicha identificación.

6.5. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor invocado con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador con absoluta libertad de criterio. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal.

6.6. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.7. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios se harán públicos por el tribunal en el tablón de edictos, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio, plazos que podrán ser acortados si los ejercicios se realizan el mismo día.

Séptima. Pruebas selectivas y calificación de ejercicios.

7.1. Fase de oposición.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en la realización de un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 30 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Bloque II del programa, debiendo consignarse al menos tres preguntas por cada uno de los temas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir por el opositor entre dos fijados por el Tribunal, y que versará sobre las materias incluidas en los Bloques I y II del programa.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos en todas sus partes sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, que se realizará sólo respecto de aquellos que hubieran superado la fase de oposición, se realizará por el Tribunal de la forma siguiente:

Por méritos profesionales:

a) Por cada año o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en la Mancomunidad, en plaza de Auxiliar de Administración General, 0,50 puntos.

b) Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en la Mancomunidad en plaza de Administrativo en comisión de servicios, 0,75 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el apartado anterior será de 5 puntos.

Formación:

- Formación extraacadémica recibida: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: núm. de horas x 0,10 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400

horas, y para los de una duración superior se valorarán por cuatrocientas horas.

- Los cursos con menos de 10 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,10 puntos por curso.

- Formación académica recibida: En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza, a razón de 1,00 punto por titulación.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación es de 3 puntos.

Octava. Propuestas del Tribunal Calificador.

El resultado final del concurso-oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios y de la calificación de la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio, y si persistiera, en el primer ejercicio y en la fase de concurso por su orden.

Novena. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará público, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, el aspirante aprobado con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Presidente con la propuesta de nombramiento del candidato.

9.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contraenga lo dispuesto por esta norma.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de esta Mancomunidad los siguientes documentos:

Fotocopia debidamente compulsada de la titulación requerida en la base 2.1, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicho título.

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

En cuanto a los títulos exigidos, deberán presentarse acompañados del original para su compulsión o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, si no lo tiene expedido.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio correspondiente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

Además, los aspirantes propuestos deberán presentar declaración de no hallarse incurso en los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado 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 que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación a que se alude en la base anterior, por el aspirante seleccionado o transcurrido los veinte días a que en ella se hace mención, se dictará por la Presidencia de la Corporación la oportuna resolución decretando el nombramiento.

Duodécima. Recursos y reclamaciones.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, podrán utilizarse otros recursos si lo estiman procedente. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá formular recurso de alzada ante el Sr. Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública su actuación en el tablón de edictos de la Corporación.

ANEXO II

TEMARIO. BLOQUE I

1. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación: Sujetos, la Administración y el interesado.

3. El Procedimiento Administrativo Común. Principios. Ordenación. Fases.

4. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación y notificación. Causas de nulidad y anulabilidad. El acto presunto.

5. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

6. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones.

7. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro. Funciones del Archivo. Clases de archivos y criterios de ordenación.

8. La Administración al servicio de los ciudadanos. Los derechos de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

9. Personal al servicio de la Entidad Local. Régimen jurídico. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Deberes y derechos de los funcionarios.

BLOQUE II

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

2. El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características.

3. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito.

4. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gastos. Organos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gastos para ejercicios posteriores.

5. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modo y perceptores.

BASES PARA LA PROVISION POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA DE UNA PLAZA DE PROGRAMADOR-OPERADOR DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL

Primera. Normas Generales.

1.1. Las presentes bases regirán la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Programador Operador, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de titulación C, incluida en la Oferta de Empleo aprobada por Resolución de 8 de mayo de 2006 y publicada en el BOE núm. 170, de 18 de julio de 2006 y dotada con las retribuciones que correspondan de acuerdo con la relación de puestos de trabajo y la legislación vigente.

Las funciones a desarrollar son las que les puedan ser encomendadas según la RPT y el Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de la Mancomunidad.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será de concurso.

1.3. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como a lo dispuesto 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, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; D. 2/2002 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía; 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 General del Estado y demás normativa de aplicación.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

a) Ser funcionario o funcionaria de carrera de una Entidad Local de España, en una plaza de Administración Especial, grupo C, de la rama de Informática.

b) Acreditar más de dos años de antigüedad como funcionario o funcionaria de carrera en la misma categoría o si cabe, en una categoría equiparada a la que es objeto de esta convocatoria.

c) Estar en posesión de título de FP II en rama Informática o superior.

e) No haber estado condenado por ningún delito. No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública.

f) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ningún impedimento físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría.

Todos los requisitos se han de cumplir el último día de presentación de solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en las oficinas de la Mancomunidad, pudiéndose descargar de la página web www.mancomunidad.org.

3.2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos: Las solicitudes deben acompañarse de un currículum vitae del aspirante, de fotocopias del DNI, de los permisos y de los títulos académicos exigidos en la base segunda y de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase del concurso. Todos los documentos se deben presentar mediante fotocopias debidamente compulsadas.

Las solicitudes deben ir, igualmente, acompañadas de una certificación entregada por el órgano competente de la Administración Pública de procedencia, que acredite la con-

dición de funcionario de carrera del concursante, cuerpo o escala a la que pertenece, grupo de titulación, puesto de trabajo que ocupa, tiempo de permanencia y de una declaración jurada de no estar afectado por ninguno de los supuestos de incompatibilidad que regula la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

3.4. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Mancomunidad de la Costa del Sol Occidental, sito en CN 340, pk 190,5 Urbanización Elviria, Marbella, Málaga, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos de la Corporación y en su página web. Deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.4. Contra la resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados a partir del día en que la misma aparezca publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

4.5. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal se constituirá de la manera siguiente:

- Presidente: El de la Corporación, o vocal en quien delegue.

- Vocales:

Un Funcionario grupo A de la Excm. Diputación Provincial de Málaga con experiencia en materia Informática.

El Interventor de Fondos.

Un representante de los Delegados de Personal.

Un representante designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Málaga.

- Secretario: El de la corporación o funcionario en quien delegue que actuará con voz y sin voto.

El Tribunal estará integrado, además, por los miembros suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

Todos los vocales deben poseer una titulación igual o superior a la exigida para el ingreso de los aspirantes.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el BOP conjuntamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

5.2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos circunstancias de las 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.

5.3. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5. El tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con los cometidos que estime pertinentes, limitándose éstos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

5.7. Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.8. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.9. A los miembros o asesores del Tribunal que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

5.10. En los supuestos en que, una vez iniciadas las pruebas, los miembros de los Tribunales calificadores cesen en los cargos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos, salvo incompatibilidad legal al efecto, hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

5.11. Si por cualquier causa y con independencia de las responsabilidades en que pudieran incurrir, no pudiera o no quisiera continuar un número de miembros del Tribunal tal que impidiera la continuación reglamentaria del proceso selectivo, por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán a los sustitutos y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido procedimiento selectivo.

5.12. El Secretario levantará acta de las actuaciones del Tribunal.

5.13. El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Sexta. Proceso Selectivo. Concurso.

La selección consistirá en la puntuación por parte del Tribunal de los méritos y capacidades alegadas y acreditadas documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en esta convocatoria.

Méritos y capacidades: El Tribunal puntuará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente:

Experiencia Profesional: Máximo 10 puntos.

1. Por haber ejercido puestos de trabajo de la rama de Informática en una Entidad Local con el mismo grupo de clasificación al exigido en esta convocatoria: Por cada mes completo: 0,03 puntos, hasta un máximo de 2,5.

2. Por haber ejercido puestos de trabajo de la rama de Informática en una Entidad Local con grupo de clasificación superior al exigido en esta convocatoria: Por cada mes completo: 0,016 puntos, hasta un máximo de 1.

3. Grado Personal Consolidado:

Nivel 220,5.

Nivel 210,4.

Nivel 200,3.

Nivel 190,2.

Nivel 180,1.

Nivel 170,05.

4. Por haber desempeñado el puesto de funcionario de Administración Especial, grupo C, Rama de Informática en una Mancomunidad de Municipios, con funciones de asistencia informática a los municipios integrantes de la misma, por un período mínimo de un año: 1 punto.

5. Experiencia acreditada en la utilización de aplicativos informáticos de interés para esta Entidad, a saber:

Tratamiento Sical: Sicalwin 1, (AYTOS).

Gestión de RR.HH.: Aytos 0.5, (AYTOS).

Gestión tributaria y recaudatoria: Gtwin 0.5 (TAOS).

Firma electrónica: Firmadoc 1 (AYTOS).

6. Experiencia acreditada en la dirección de procesos de implantación de firma electrónica en una entidad local de ámbito supramunicipal: 2.

Formación.

7. Titulaciones académicas: Máximo 2 puntos.

- Diplomatura universitaria o ingeniería técnica en rama informática: 1,75 puntos.

- Licenciatura universitaria o ingeniera superior en rama informática: 2 puntos.

8. Formación profesional: Máximo cuatro puntos.

- Cursos organizados u homologados por una Administración Pública en materia de Informática. Máximo 2 puntos:

De duración superior a 30 horas: 1 punto.

De 25 a 30 horas: 0,80.

De 19 a 24 horas: 0,70.

De 13 a 18 horas: 0,60.

De 7 a 12 horas: 0,50.

De 6 horas: 0,40.

- Cursos organizados u homologados por una Administración Pública y relacionados con las funciones del departamento al que está adscrita la plaza. Máximo 1 punto.

De duración superior a 30 horas: 0,70 puntos.

De 25 a 30 horas: 0,60.

De 19 a 24 horas: 0,50.

De 13 a 18 horas: 0,40.

De 7 a 12 horas: 0,30.

De 6 horas: 0,20.

- Cursos de formación no organizados u homologados por una Administración Pública de aplicativos informáticos de interés para esta Entidad de al menos 12 horas de duración. Máximo 1 punto.

Tratamiento Sical: Sicalwin: 0,35.

Gestión de RR.HH.: Aytos: 0,35.

Gestión tributaria y recaudatoria: Gtwin: 0,35.

Firma electrónica: fimadoc: 0,35.

Los aspirantes deben acreditar documentalmente la duración, en horas, de los cursos alegados. Los cursos en los que no se especifiquen las horas pero sí los días de duración se entenderán de una duración equiparable a 6 horas por día de duración. Aquellos en los que no se especifiquen ni horas ni días se entenderán de duración de 6 horas.

9. Exámenes superados: Máximo 2 puntos.

Por haber accedido mediante oposición o concurso-oposición a un puesto de personal funcionario de la rama de informática en una Administración Local con carácter interino o definitivo, distinto del exigido en la base segunda de la convocatoria: 2 puntos.

10. Entrevista personal: Máximo 2 puntos.

Los aspirantes con las cinco máximas puntuaciones de la fase de concurso serán objeto de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características de las plazas convocadas, y se podrá extender a la comprobación de los méritos alegados.

El Tribunal podrá formular preguntas de ámbito profesional para constatar la experiencia, los conocimientos profesionales y los méritos alegados.

La puntuación máxima de la entrevista será de dos puntos.

Séptima. Propuestas del Tribunal Calificador.

El resultado final del concurso vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de la calificación de la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, y si persistiera, en la entrevista.

Octava. Lista de aprobados.

8.1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará público, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, el aspirante aprobado con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Presidente con la propuesta de nombramiento del candidato.

8.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contraenga lo dispuesto por esta norma.

Novena. Presentación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de esta Mancomunidad los siguientes documentos:

Fotocopia debidamente compulsada de la titulación requerida en la base 2.1, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicho título.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna

Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En cuanto a los títulos exigidos, deberán presentarse acompañados del original para su compulsión o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, si no lo tiene expedido.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el Ministerio correspondiente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

Además, los aspirantes propuestos deberán presentar declaración de no hallarse incurso en los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado 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 que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación a que se alude en la base anterior, por el aspirante seleccionado o transcurrido los veinte días a que en ella se hace mención, se dictará por la Presidencia de la Corporación la oportuna resolución decretando el nombramiento.

Undécima. Recursos y reclamaciones.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, podrán utilizarse otros recursos si lo estiman procedente. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá formular recurso de alzada ante el Sr. Presidente, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a que se haga pública su actuación en el tablón de edictos de la Corporación.

Marbella, 25 de agosto de 2006.- El Presidente, Juan Sánchez García.

EMPRESAS PUBLICAS

ANUNCIO de 1 de septiembre de 2006, de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, notificando resoluciones de acuerdo de reintegro recaído en los expedientes que se relacionan según lo dispuesto en el art. 112 de la LGHP de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De conformidad con lo previsto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta que ha sido intentada la notificación del acto a las entidades que se relacionan, no habiendo sido posible practicarla, en el último domicilio conocido, se notifica por medio del presente anuncio, que han sido dictadas las siguientes resoluciones en los expedientes administrativos de reintegro:

Entidad: Desarrollos Avanzados de Andalucía, S.L.
 Núm. Expediente: 8INO106149.
 Dirección: P.I. Fridex, C/ 3. Parcela 51. 41500, Alcalá de Guadaíra. Sevilla.
 Contenido del acto: Notificando Resolución de Acuerdo de Reintegro.
 Importe a reintegrar: 39.206,05 € (Principal + Intereses de demora: 32.235,65 € + 6.970,40 €).
 Motivo: Incumplimiento de lo establecido en la norma 4.ª anuncio SGA 2000-2006.

Entidad: Nomiconta, S.L.
 Núms. Expedientes: 1SU0101576, 1SU0102549, 1SE0102492, 1SE0202492.
 Dirección: C/ General Tamayo Segura, 13. 1.º B. Almería.
 Contenido del acto: Notificando Resolución de Acuerdo de Reintegro.
 Importes a reintegrar:
 Expte. 1SU0101576, 109.384,58 € (Principal + Intereses de demora: 90.184,39 € + 19.200,19 €).
 Expte. 1SU0102549, 5.686,90 € (Principal + Intereses de demora: 4.791,28 € + 895,62 €).
 Expte. 1SE0102492, 4.259,61 € (Principal + Intereses de demora: 3.594,58 € + 865,03 €).
 Expte. 1SE0202492, 11.049,76 € (Principal + Intereses de demora: 9.257,76 € + 1.792 €).
 Motivo: Incumplimiento de lo establecido en la norma 11.ª d) Anuncio SGA 2000-2006.

Entidad: Mármoles y Granitos San Rafael, S.L.
 Núms. Expedientes: 3INO203309, 3INO103309.
 Dirección: Patio José Peña Agayo, 124, 14011, Córdoba.
 Contenido del acto: Notificando Resolución de Acuerdo de Reintegro.
 Importes a reintegrar:
 Expte. 3INO203309, 9.040,76 € (Principal + Intereses de demora: 7.636,49 € + 1.404,27 €).
 Expte. 3INO103309, 4.901,87 € (Principal + Intereses de demora: 4.140,48 € + 761,39 €).
 Motivo: Incumplimiento de lo establecido en la norma 11.ª d) Anuncio SGA 2000-2006.

El reintegro de carácter voluntario deberá efectuarse en el siguiente plazo:

a) Si el presente acuerdo se notifica entre los días 1 y 15 del mes en curso, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil siguiente.

b) Si el presente acuerdo se notifica entre los días 16 y el último del mes en curso, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o el inmediato hábil siguiente.

El reintegro de la deuda exigida deberá hacerse efectivo con la presentación del modelo 046, debidamente cumplimentado, en cualquiera de las entidades colaboradoras de la Junta de Andalucía.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiese efectuado el reintegro, se procederá a su exacción por la vía de apremio.

Asimismo, se les advierte expresamente a los interesados que contra la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación que pretende impugnarse (artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

No obstante, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponer recurso potestativo de repo-