

9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos, ordenanzas fiscales.

12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

14. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

17. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

18. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

2. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

3. La relación con los administrados y autoridades. La información al público: En especial el uso del teléfono. El deber de sigilo profesional.

4. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

5. La ofimática. Trabajo en red. Manejo de archivos compartidos y opciones de seguridad.

6. Paquete integrado Office 2000. Word, Excel y Acces.

7. El programa de gestión integrada e-SIJAD. Ideas generales. Estructura, opciones comunes y trabajo en red.

8. Población y territorio: El padrón de habitantes. Gestión y mantenimiento del mismo. Certificaciones de residencia y de empadronamiento. Su aplicación en el programa e-SIJAD.

9. La gestión económica y fiscal. La recaudación municipal de impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Su tratamiento en el programa e-SIJAD.

10. La gestión documental e informática de la Secretaría: Actas y acuerdos de órganos colegiados. Certificaciones. Notificaciones y convocatorias. Los procesos masivos.

11. La gestión interna municipal. El registro de entrada y salida de documentos en el aplicativo e-SIJAD.

12. El Ayuntamiento de Ogijares. Su organización. Infraestructuras y servicios municipales. La gestión de personal en el e-SIJAD.

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

1. Plaza a la que aspira:

2. Convocatoria BOE núm.:

3. Datos personales:

Apellidos: .....

Nombre: .....

DNI: ..... Fecha de nacimiento: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

.....

Código postal: ..... Población: .....

Provincia: .....

Teléfonos de contacto: .....

Nacionalidad: .....

4. Titulación:

5. Documentación que se adjunta:

- Resguardo del ingreso de los derechos de examen (2031-0237-15-0100000595).

- Fotocopia del título exigido para el ingreso o documento oficial para su solicitud.

- Fotocopia del DNI.

- .....

- .....

- .....

- .....

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 se reúnen las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

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

Ilma. Sra. Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento de Ogijares

*ANUNCIO de 30 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Puerto Real, de anulación de bases.*

Por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Dos de Cádiz, en el procedimiento abreviado núm. 42/02, se ha emitido con fecha 31 de mayo de 2007, sentencia en la que se estima el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la Junta de Andalucía contra la base segunda para la selección por el turno de funcionarización de una plaza de Vigilante de Medio Ambiente de la Plantilla del personal laboral fijo, aprobadas por Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, de 11 de noviembre de 2002.

Las citadas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) núm. 276, de 28 de noviembre, y en el Boletín Oficial de la junta de Andalucía (BOJA) núm. 139, de 28 de noviembre de 2002. Asimismo fueron publicadas correcciones de errores en el BOP núm. 22, de fecha 28 de enero de 2003; BOJA núm. 821, de 14 de enero de 2003, y la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) núm. 300, de 16 de diciembre de 2002.

En ejecución de lo dispuesto en dicha sentencia, se procede a la anulación de las bases mencionadas, así como su convocatoria.

Puerto Real, 30 de agosto de 2007.- El Alcalde, José Antonio Barroso Toledo.

**EMPRESAS PÚBLICAS**

*ANUNCIO de 26 de julio de 2007, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía (EPSA), por el que se notifica a Matilde Ventura Rodríguez, Resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-SE-06/04.*

Resultando infructuosas las averiguaciones pertinentes, se desconoce el actual domicilio de Matilde Ventura Rodríguez, cuyo último domicilio conocido estuvo en San José de la Rinconada (Sevilla).

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,