

Tema 7. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 8. Los actos administrativos: concepto, elemento y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. El municipio; concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 13. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 14. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 15. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. La Corporación Municipal de Guillena. Su organización.

Tema 18. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación urbana. Los planes de Urbanismo.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

1. DATOS DEL ASPIRANTE

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

NIF número:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Sexo:

Teléfono:

Edad:

Correo electrónico:

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Fecha BOE/.../...

Plaza/Puesto al que se opta:

Oferta Empleo Público

Sistema de Acceso

3. DATOS ACADÉMICOS:

Titulación que posee:

Centro de expedición:

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia DNI

- Fotocopia del título

- Justificante del pago de la tasa

- Certificación acreditativa del requisito previsto en el apartado 3.1.a)

Méritos a tener en cuenta en el concurso:

5. OTROS DATOS QUE HACE CONSTAR EL ASPIRANTE

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Guillena y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las bases y Anexos de la convocatoria para la provisión de la plaza a fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, bases que declaro conocer y aceptar íntegramente.

En Guillena, a de de 2011

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guillena.

Guillena, 7 de noviembre de 2011.- El Alcalde-Presidente, Lorenzo José Medina Moya.

ANUNCIO de 28 de septiembre de 2011, del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre, de bases para la selección de plaza de Técnico de Gestión.

E D I C T O

Don Manuel Domínguez Limón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta Villa.

Hago saber: Que aprobado por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 28 de septiembre de 2011 la convocatoria de la oferta pública de empleo para 2008 y las bases para cubrir una plaza vacante de Técnico de Gestión por concurso oposición, de la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión.

La plaza citada se adscribe a la Subescala de Gestión, y se encuadran en el grupo A2, de I de acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se exponen al público en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y Normas Concordantes.

San Bartolomé de la Torre, 28 de septiembre de 2011.- El Alcalde-Presidente, Manuel Domínguez Limón.

BASES PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN

Primero. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca el proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de promoción interna del siguiente puesto de funcionarios, incluido en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2008 del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre (Huelva) y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 133, de 11 de julio de 2008.

1. Funcionario. Plaza de Técnico de Gestión:

Grupo: A2.

Número de plazas: 1.

Titulación: Diplomado (o equivalente).

1.2. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

1.3. La adjudicación de puestos de trabajo a los aspirantes aprobados se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida en el proceso de selección.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre, en situación de servicio activo o asimilado. Se entenderá por asimilada cualquier otra situación que conlleve la reserva de puesto de trabajo.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo, o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que esta no tenga subgrupo.

Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A2 sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B creado en el Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título académico de Diplomado (o equivalente).

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

e) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

2.2. Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre en el modelo recogido como Anexo I de estas bases, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y web www.sanbartolomedelatorre.es.

3.3. La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

b) Certificado que acredite las condiciones a) y b) del apartado 2.1 de la base segunda.

c) Copia compulsada de cursos de formación y perfeccionamiento o certificaciones sobre los mismos.

d) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y web www.sanbartolomedelatorre.es, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Esta resolución determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, y en su caso el orden de actuación de los aspirantes.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y web www.sanbartolomedelatorre.es.

En la misma se hará constar la composición del Tribunal Calificador.

Asimismo, en la misma publicación se harán constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas en su caso.

Quinto. Tribunal Calificador.

5.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.4. Los Tribunales calificadores estarán constituidos por cinco miembros, titulares y suplentes: un presidente y cuatro vocales nombrados por el Alcalde Presidente previa propuesta de los organismos correspondientes.

5.5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. El Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria de su Presidente.

5.7. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que daba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

6.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

a) Fase de concurso.

b) Fase de oposición.

6.2. Fase de concurso.

6.2.1. La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no será eliminatoria, y consistirá en la valoración conforme a lo dispuesto en la base 7.2 de los siguientes méritos:

a) Antigüedad del aspirante conforme a la condición b) del apartado 2.1 de la base segunda.

La antigüedad se acreditará mediante certificación expedida por el Registro de Personal de la administración pública donde el aspirante hubiera prestado servicios o por el que los tuviera reconocidos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas u otros organismos oficiales.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del título o certificación expedida por el organismo impartidor del mismo.

6.2.2. Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos serán hechas públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, y web www.sanbartolomedelatorre.es simultáneamente a la publicación de las calificaciones de la fase de oposición.

6.3. Fase de oposición.

6.3.1. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la relación de una memoria acerca de uno o varios de los temas comprendidos en el Anexo II de estas bases.

6.3.2. La extensión de la memoria deberá estar comprendida entre un mínimo de 20 páginas y un máximo de 50 páginas, mecanografiadas a simple espacio y con letra tipo «Times New Roman» tamaño 12, debiéndose remitir, encuadrada y con identificación visible del nombre y número de DNI al Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre.

6.3.3. El plazo de presentación de la memoria será establecido en la resolución que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Séptimo. Calificación.

7.1. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

a) Fase de concurso: 8 puntos.

b) Fase de oposición: 12 puntos.

7.2. Valoración de méritos de fase de concurso:

a) Antigüedad del aspirante conforme a la condición b) del apartado 2.1 de la base segunda. La antigüedad se valorará por años completos de servicios a razón de 1 punto por año de servicio acreditado, con un máximo de 5 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán a razón de 0,01 puntos por cada hora de curso acreditados, hasta un máximo de 3 puntos. No se tendrán en cuenta cursos cuya duración sea inferior a 4 horas.

7.3. Valoración en la fase de oposición.

La Memoria de la fase de oposición se calificará de 0 a 12 puntos, siendo necesario para superarla obtener una calificación mínima de 6 puntos.

La memoria será valorada directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la formación en la materia elegida por cada solicitante y su capacidad de síntesis, así como la forma de aplicación de dichos conocimientos al ámbito de la Administración Local.

7.4. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el apartado de antigüedad, de persistir aun la mayor puntuación en cursos de formación y perfeccionamiento, y por último a la mayor edad de los aspirantes.

Octavo. Calendario y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

8.1.1. Fase de concurso: La relación conteniendo la valoración de los méritos de los aspirantes de la fase de concurso se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y web www.sanbartolomedelatorre.es.

Solamente se publicará la valoración de los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

8.1.2. Fase de oposición: La Memoria se presentará en el plazo que determine la Resolución que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y web www.sanbartolomedelatorre.es.

8.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal de Selección, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

8.3. Si durante el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, se propondrá a la Alcaldía su exclusión del proceso selectivo.

8.4. Los programas sobre los que versaran las pruebas de aptitud serán los que para cada categoría profesional y puesto de trabajo se determinan en el Anexo II de estas bases.

Noveno. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

9.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de nombre, DNI y puntuación obtenida, por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe el nombramiento como funcionarios. Dicha relación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y web www.sanbartolomedelatorre.es.

9.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de los aspirantes que con arreglo a su puntuación tuvieron derecho a la adjudicación de uno de los puestos de trabajo ofertados, con expresión de su nombre y apellidos, con su DNI y calificación total obtenida.

9.3. El Tribunal no podrá proponer para el nombramiento como funcionario un número de aspirantes superior al de puestos convocados.

Décimo. Presentación de documentos, nombramiento, plazos de incorporación.

10.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base segunda c) o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Ciencia.

b) Certificado médico que acredite no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

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 requisi-

tos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal. Este nombramiento deberá publicarse en el Boletín oficial de la Provincia y web www.sanbartolomedelatorre.es.

Efectuado el nombramiento el funcionario deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha resolución.

Decimoprimer. Régimen Jurídico.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA. PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2008. SISTEMA: PROMOCIÓN INTERNA. PROCEDIMIENTO: CONCURSO-OPOSICIÓN

La cumplimentación de la presente solicitud implica el consentimiento expreso del interesado para que el Ayuntamiento pueda tratar los datos personales vertidos en la misma conforme a la vigente legislación en materia de protección de datos.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

PUESTO QUE SE SOLICITA:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, EN SU CASO:

Fotocopia del DNI.

Justificante del pago de la tasa de 50 euros.

Certificado de antigüedad, conforme a la siguiente relación:

FECHA ENTIDAD ANTIGÜEDAD ACREDITADA

Copia compulsada títulos o certificación, conforme a la siguiente relación:

FECHA ENTIDAD TÍTULO HORAS

El abajo firmante SOLICITA ser admitido al procedimiento selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA:

Primero. Que conoce las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segundo. Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.

Tercero. Que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

ANEXO II

T E M A R I O

Materias comunes

1. Sometimiento de la Administración a la Ley al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho comunitario. El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites.

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

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

5. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

6. Las fases del Procedimiento Administrativo general. El silencio administrativo.

7. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La forma de Organización territorial del estado.

8. Las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza.

9. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

11. El Dominio Público. Concepto. Características. Clases de dominio.

12. La Función Pública Local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios.

13. Organización de la Función Pública Local: Órganos y grupos que la integran. Los funcionarios con habilitación de

carácter estatal. Los funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.

14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

15. Incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

16. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos de los funcionarios.

17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Materias específicas

1. De los Contratos del Sector Público. Disposiciones Generales. De los requisitos para contratar con el Sector Público. De las actuaciones relativas a la contratación.

2. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del Contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación

3. De la Cesión de los contratos y de la subcontratación. La Contratación en el extranjero. El Registro Público de Contratos.

4. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios. El contrato de suministro. De los contratos de los Servicios.

5. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

6. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión.

7. Introducción a la Informática: Concepto de informática. El sistema de información y su estructura. Componentes y funcionamiento de un sistema de información, aspectos físicos y lógicos: Tipos. Bases de datos: Tipos. Sistemas operativos. La Administración en la sociedad de la información. Conceptos básicos de Informática y tecnología de la información. Hardware y software. Funcionamiento de un entorno tipo PC. Manejo de Sistemas de Operación. Utilidades Clásicas del Sistema.

8. Taller de Ofimática I: Instalación, configuración y operación de sistemas operativos más populares en el mercado en entornos de tipo PC. Uso e instalación de software de aplicación: Procesador de textos, software antivirus, mantenimiento de la información y respaldo.

9. Instalación y Mantenimiento de PCs: Elementos de la arquitectura de una computadora. Normas de mantenimiento y control de los equipos. Administración de periféricos desde el S.O.: Impresoras, scanner, placas de captura de video, placas de sonido, módems, placas de red

10. Taller de Ofimática II: Instalación y uso de Software de aplicación: planilla electrónica, bases de datos, Estructuras básicas de datos y de control.

11. Taller de Ofimática III: Instalación y uso de software de aplicación avanzados: planilla electrónica y bases de datos. Software para el desarrollo de presentaciones gráficas. Aplicativos de gestión.

12. Teleinformática, comunicaciones y redes: Fundamentos de las comunicaciones de datos. Redes informáticas. Administración y configuración de redes. Internet.

13. Informática de Gestión: Técnicas y Utilidades para la adecuada administración de las Entidades Locales. Sistemas integrados de gestión de empresas. Software para asistir a

la gestión de las Entidades Locales empresa o sus principales funciones.

14. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto

15. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

16. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

17. El texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario: antecedentes, justificación y estructura. Concepto, naturaleza y contenido del Catastro Inmobiliario. El Catastro como Banco de Datos. El acceso a la información catastral. La difusión de la información catastral. La información y la atención al ciudadano en el Catastro.

18. El Sistema de Información Catastral. Coordinación con otras Administraciones y entidades. El sistema de información geográfica. Concepto y clases. El sistema de información geográfica catastral: Características y usos.

19. La Base de Datos Catastral de la Dirección General del Catastro. Archivo Físico. La Oficina Virtual del Catastro. Puntos de Información Catastral. Valoración catastral. Valor de Suelo y Valor de Construcción. Valor Catastral. Estudio de Mercado. Ponencias de valor. Procedimientos de valoración.

20. Ficheros informáticos de intercambio de información: VARPAD, PADRON, FINURB98, DOC, FICC. La referencia catastral. La regulación del intercambio de información entre Registradores de la Propiedad y Notarios con el Catastro a través de la referencia catastral.

21. La cartografía catastral. Escalas. Usos de los planos parcelarios. Procedimiento de elaboración. Mantenimiento. Información gráfica de las alteraciones catastrales: Formato de Intercambio de la documentación gráfica (FXCC). Procedimiento de obtención. Contenido.

22. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Elementos esenciales. Base Imponible, Base Liquidable Cuota y Deuda. Relaciones interadministrativas en el IBI. Convenios de Colaboración. Sujetos pasivos del IBI/Titulares catastrales.

23. Las oficinas de Información y Atención al ciudadano en la Administración Local. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y su impacto en el ámbito local. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. El documento electrónico. El registro electrónico.

24. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Reglamento de población y demarcación de las entidades locales (I). Alteraciones de los términos municipales. Deslinde de los términos municipales. Del nombre y de la capitalidad de los municipios. Mancomunidades y otras organizaciones intermunicipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Del territorio provincial.

25. Los vecinos y el Padrón Municipal. La gestión del Padrón Municipal. Comprobación, control y revisión del Padrón Municipal. El consejo de Empadronamiento. El padrón de españoles residentes en el extranjero. Revisión anual del Padrón Municipal de Habitantes y procedimiento para la obtención de las cifras oficiales de población. Los Censos Demográficos en España: Población, viviendas y edificios.

26. La Función Estadística Pública. Principios Generales de la Función Estadística Pública. La recogida de datos. El secreto estadístico. Difusión y conservación de la información estadística. Los Servicios Estadísticos del Estado. Las relaciones entre las administraciones públicas en materia estadística. Relaciones con la Comunidad Europea y los organismos internacionales.

27. La Administración Electoral española. El Censo Electoral. La Oficina del Censo Electoral: ubicación, competencias

y organización. La Protección de Datos de carácter Personal. Ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública y privada. El movimiento internacional de datos. La Agencia Española de Protección de Datos.

28. Gestión de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente en España.

29. La Nacionalidad. Significado y concepto de Nacionalidad. Adquisición originaria y derivada. Pérdida y recuperación. La doble nacionalidad. La apatridia.

30. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía I: Regulación de competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Especial referencia a la Ley de Ordenación del Territorio de Andalucía.

31. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Instrumentos de ordenación territorial y urbana: Clases, formación, aprobación, publicación y efectos.

32. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas; distribución de cargas y beneficios.

33. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV: Ejecución de los Planes de Ordenación; sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones.

34. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía V: Intervención en la edificación y uso del suelo. Disciplina urbanística. Régimen jurídico. Acción administrativa en materia de vivienda protegida y suelo.

35. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

36. La protección de datos personales y su normativa reguladora. Las Agencias de Protección de Datos: Competencias y funciones

37. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: Registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

38. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

39. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Órganos. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redesTESTTes.

SOCIEDADES COOPERATIVAS

ANUNCIO de 8 de noviembre de 2011, de la Sdad. Coop. And. Centro de Educación Infantil Títeres, de disolución. (PP. 3844/2011).

Centro de Educación Infantil Títeres, Sdad. Coop. And., en asamblea general extraordinaria celebrada en su domicilio social, de fecha 28 de octubre de 2011, con asistencia de todos sus socios, acuerda por unanimidad la disolución de la misma en base al apartado c) del art. 110 de la Ley 2/1999, de Sociedades Cooperativas Andaluzas. Asimismo, se acuerda el cese del cargo de Administrador y nombramiento de Liquidador.

Motril, 8 de noviembre de 2011