

18. Las tasas municipales. Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuantía y devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Procedimiento de imposición y ordenación. Beneficios fiscales. Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo.

19. Contribuciones especiales: Imposición, ordenación y gestión. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Subvenciones. Cuota. Reparto. Beneficios fiscales. Fraccionamiento o aplazamientos. Devengo. Pago anticipado. Determinación de la persona obligada al pago. Señalamiento definitivo. Asociaciones administrativas de contribuyentes. Las cuotas de urbanización.

20. Los impuestos locales: Clases y elementos. La base imponible: Concepto y regímenes de determinación. La comprobación de valores. La base liquidable. El tipo de gravamen.

21. El impuesto sobre bienes inmuebles (I). Regulación jurídica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Valoración catastral de los inmuebles. Base liquidable. La Inspección catastral y sanciones catastrales.

22. El impuesto sobre bienes inmuebles (II). Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria: Competencias, límites y relaciones entre las Administraciones actuantes. Convenios de colaboración con la Dirección General de Catastro. La Inspección tributaria del impuesto y sanciones tributarias.

23. El impuesto sobre actividades económicas (I). Regulación jurídica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo y período impositivo. Beneficios fiscales. Las Actividades inmobiliarias en las Tarifas del IAE. La Inspección del impuesto correspondiente.

24. El impuesto sobre actividades económicas (II). Cuota: Las tarifas e instrucción. Obligaciones Formales y gestión del IAE: Competencias, límites y relaciones entre las Administraciones actuantes. Delegación de competencias. La Inspección del impuesto correspondiente.

25. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Regulación jurídica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Beneficios fiscales. Base imponible y cuota. Período impositivo y devengo. Gestión e Inspección del impuesto.

26. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (I). Regulación jurídica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Beneficios fiscales. Base imponible y cuota. Período impositivo y devengo. Gestión e Inspección del impuesto.

27. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (II). Liquidación definitiva en el ámbito Inspector Tributario. Problemática. Principales puntos de conflictividad y soluciones a divergencias interpretativas fundamentales. La Inspección del impuesto.

28. El impuesto sobre el valor de los terrenos de naturaleza urbana. Regulación jurídica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto Pasivo. Beneficios fiscales. Base imponible y cuota. Período impositivo y devengo. La propiedad y la transmisión de dominio en el sistema español: conceptos generales. Gestión e Inspección del impuesto.

29. La Jurisdicción Contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, objeto del recurso, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias. Los procedimientos especiales.

30. La revisión en vía administrativa de los actos. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

31. La inspección de los tributos. Régimen jurídico. Funciones y facultades. El procedimiento de inspección tributaria. La iniciación. Alcance de las actuaciones. Solicitud de ampliación de actuaciones. Plazos de las actuaciones. Lugar y tiempo de las actuaciones.

32. Las actuaciones inspectoras. Actuaciones de comprobación e investigación. Actuaciones de obtención de informa-

ción con trascendencia tributaria. De valoración. De informes y asesoramiento.

33. La capacidad de obrar. La representación en las actuaciones de la Inspección de tributos. Representación legal. Representación voluntaria. El asesor fiscal.

34. Terminación del procedimiento inspector. La documentación de las actuaciones inspectoras. Caracteres generales. Las comunicaciones. Los informes. Las diligencias. Valor probatorio de actas y diligencias.

35. Clases de actas según su tramitación. Actas con acuerdo. Actas con conformidad. Actas con disconformidad. Contenido de las mismas. Tramitación de las diligencias y actas y liquidaciones tributarias derivadas de éstas.

36. Las infracciones tributarias: Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias.

37. El Régimen Sancionador Tributario y su aplicación a las Haciendas Locales. Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Criterios de graduación. Reducción de las sanciones. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias.

38. Procedimiento sancionador en los tributos locales. El inicio del procedimiento sancionador. La instrucción del expediente sancionador. La tramitación abreviada. Resolución del expediente sancionador. Impugnación.

39. Libros obligatorios, requisitos de los libros y eficacia probatoria de la contabilidad mercantil. Comunicación y exhibición de los libros. Referencia a la contabilidad de las Empresas constructoras e inmobiliarias: Normativa aplicable.

40. Aplicación de las nuevas tecnologías a la gestión, recaudación e inspección tributaria. Realización de trámites y actuaciones ante la Administración tributaria a través de Internet. La firma electrónica. Las declaraciones tributarias telemáticas. El registro de apoderamientos telemáticos. La oficina virtual.

ANUNCIO de 21 de octubre de 2011, del Ayuntamiento de Jabugo, de bases para la selección de plazas de auxiliar administrativo.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19.10.2011, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plaza/s de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2011, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 15.4.2011 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 107, de fecha 7.6.2011, cuyas características son:

Grupo: C; Clasificación: C; Subescala: 2; Clase: Administrativo; Número de vacantes: dos; Denominación: Auxiliar Administrativo.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

Segundo. Condiciones de Admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Estar en posesión del título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente a que hace referencia el artículo 76 de la Ley 7/2007 de fecha 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tercero. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 Jabugo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento 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.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 6 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. 21060046811100000022.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo 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 y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de an-

telación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. El lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal para la valoración de los méritos aportados se anunciará junto con el resultado final de la fase de oposición.

Quinto. Tribunal Calificador.

De conformidad 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.

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

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

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente, Secretario del Ayuntamiento.
- Secretario, funcionario del Ayuntamiento de igual o superior categoría.
- 3 Vocales, a designar por la Alcaldía.

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

Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante concurso-oposición, conforme al artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase concurso:

Consistirá en valorar los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con su instancia ajustándose al siguiente criterio de valoración de méritos con un máximo de puntuación de 9 puntos, que supone el 45 % de la puntuación total del proceso.

La valoración de los méritos en la fase de concurso no servirán para la superación de los ejercicios de la fase de oposición y se realizará por el tribunal.

Los servicios realizados en la Administración Pública, ya sea laboral o funcionarialmente, se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente.

La baremación del concurso (valoración de méritos) es la establecida en el anexo I.

Fase oposición:

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que supondrán un máximo de 11 puntos.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 7 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos en cualquiera de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. Para el orden de actuación, cuando proceda, de los/

as aspirantes se tendrá en cuenta la resolución de 14.1.2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE núm. 23, de 27 de enero de 2011) por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado, según la cual se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provisto del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los ejercicios de la oposición y el temario se especifican en el Anexo I.

Séptimo. Calificación

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si persistiera, en los siguientes por su orden.

Octavo. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín

Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria. (Artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Noveno. Incidencias.

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

ANEXO I

MODELO INSTANCIA

Don, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de dos plazas de auxiliar administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de Concurso-Oposición.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

Fase concurso.

Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Jabugo únicamente en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo objeto de la presente convocatoria, debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,041 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto similar al de objeto de la convocatoria, debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,01 puntos.

Como máximo se podrá obtener 7 puntos.

Cursos de formación:

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia que tengan relación directa con las actividades a desarrollar con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, sindicato, etc. en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

De 4 horas a 19 horas: 0,10 puntos

De 20 horas a 39 horas: 0,15 puntos

De 40 horas a 59 horas: 0,20 puntos

De 60 horas a 79 horas: 0,25 puntos

De 80 horas a 99 horas: 0,30 puntos

De 100 horas a 119 horas: 0,35 puntos

De 120 horas a 139 horas: 0,40 puntos

De 140 horas a 159 horas: 0,45 puntos

De 160 horas a 179 horas: 0,50 puntos

De 180 horas a 199 horas: 0,55 puntos

Más de 200 horas: 0,60 puntos

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Como máximo se podrá obtener 2 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

1. Primer ejercicio: Que supondrá un máximo de 7,5 puntos.

De carácter obligatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas relacionadas con el temario establecido en el presente Anexo (a continuación) en un tiempo máximo de 60 minutos.

La valoración de cada respuesta correcta es de 0,15 puntos, las respuestas incorrectas se penalizarán con una minoración de 0,075 puntos y las preguntas no contestadas (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

2. Segundo ejercicio: Que supondrá un máximo de 3,5 puntos. De carácter igualmente obligatorio, y consistirá en la solución de un supuesto práctico, de respuestas alternativas, a elegir por los/as aspirantes/as, de entre los propuestos por los miembros del Tribunal, sobre materias objeto de la plaza a la que se accede.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local. La provincia en el régimen local: Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 9. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba, informes.

Tema 10. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 11. Los procedimientos de ejecución: título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 14. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 15. El Municipio. El término municipal. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transmigrantes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón especial de españoles residentes en el extranjero.

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones: clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 17. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

Tema 18. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.

Tema 19. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local: estudio especial de las subvenciones.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 21. 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. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

Tema 22. La Disciplina Urbanística en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las licencias urbanísticas. Las infracciones urbanísticas y sanciones.

Tema 23. La Ordenación Urbanística en Andalucía. La Ley 7/2002, LOUA. Los instrumentos de planeamiento. El régimen urbanístico del suelo. La ejecución de los instrumentos de planeamiento.

Tema 24. La Informática en la Administración Pública. El ordenador. Elementos físicos. Sistema Operativo. La Ofimática (tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo). Programas de aplicación. Internet. Redes locales.

Tema 25. El Archivo. Clases de Archivo y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivo y registros.

Tema 26. La normativa básica en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 27. La función pública local y su organización. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 28. La normativa laboral básica. El contrato de trabajo. El sistema de Seguridad Social: La cotización en el Régimen General.

Tema 29. Los Servicios de Atención Ciudadana. Organización, funciones y competencias. La comunicación con el ciudadano. El idioma y las nuevas tecnologías.

Tema 30. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La ventanilla única.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 publicación de su anuncio en el Bo-

letín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Jabugo, 21 de octubre de 2011.- El Alcalde, José Luis Ramos Rodríguez.

ANUNCIO de 16 de noviembre de 2011, del Ayuntamiento de Ogijares, de revocación de bases de plazas de Policía Local.

Don Francisco Plata Plata, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogijares

HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el 28 de octubre de 2011, entre otros acuerdos, adopta por unanimidad el que con el número 6 literalmente dice:

«En relación a las Bases de convocatoria para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de tres plazas pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local.

Visto el informe emitido por el Asesor Jurídico de este Ayuntamiento:

«Primero. Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de Ogijares, de fecha 10 de septiembre de 2010, fueron aprobadas las Bases de convocatoria para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de tres plazas pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local.

Segundo. Dichas Bases fueron publicadas en los siguientes diarios oficiales:

1. BOP de Granada número 182, de fecha 22 de septiembre de 2010.
2. BOJA número 198, de fecha 8 de octubre de 2010.

Además, dichas Bases fueron publicadas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Tercero. Las Bases fueron rectificadas en dos ocasiones: a) mediante acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fechas 28 de octubre de 2010 (BOJA núm. 231, de 25 de noviembre de 2010, y BOP número 223, de 22 de noviembre de 2010); y b) acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de diciembre de 2010 (BOJA núm. 19, de 28 de enero de 2011, y BOP núm. 16, de 25 de enero de 2011).

Cuarto. La convocatoria se publica en el BOE de 11 de febrero de 2011.

Quinto. Con fechas 12 de agosto y 7 de octubre de 2011 se emiten sendos informes de Intervención, en los que se pone de manifiesto la gravísima situación económica por la que atraviesa el Ayuntamiento. En este último, se indica, entre otras, cuestiones lo siguiente:

- «(...) Puede observarse que la importante diferencia entre los derechos reconocidos y las previsiones iniciales que