



ANUNCIO de 4 de abril de 2011 sobre modificación de la Oferta de Empleo Público para el año 2010. (2011081141)

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 4/4/2011, en cumplimiento a la primera consideración jurídica del requerimiento del pasado 24/3/2011 de la Secretaría General de Desarrollo Rural y Administración Local de la Junta de Extremadura, se ha prestado aprobación a la modificación que aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2010, de conformidad con lo aprobado por el Pleno Municipal en su sesión de fecha 8/11/2010, respecto a la plaza de Administrativo Tesorero, lo que en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace publico, quedando como sigue:

PERSONAL FUNCIONARIO

Funcionarios de Carrera:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
A	A2	23	1	Administrativo Tesorero

Berlanga, a 4 de abril de 2011. El Alcalde, JOSÉ CUSTODIO GARZÓN.

• • •

ANUNCIO de 4 de abril de 2011 por el que se hace pública la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo Tesorero. (2011081142)

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 4/4/2011, se han adoptado entre otros los siguientes acuerdos:

- Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario denominada Administrativo-Tesorero, mediante concurso-oposición, conforme a las siguientes bases de convocatoria que se transcriben más adelante, con las subsanaciones propuestas por la Secretaría General de Desarrollo Rural y Administración Local de la Junta de Extremadura.
- Admitir todas las solicitudes que reuniendo los requisitos generales que subsisten en las presentes bases rectificadas, hayan sido presentadas en plazo y forma legal, desde el anuncio del BOE del pasado 21/3/2011, para este puesto de trabajo, siempre que los aspirantes que la presentaron no desistan de su petición, en cuyo caso se procederá a la devolución de los derechos de examen abonados.



**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DEL PUESTO
DE ADMINISTRATIVO TESORERO**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo Tesorero, mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2010, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 6/7/2010, publicada en el Diario Oficial de Extremadura, de fecha 15/7/2010, número 135, por la que se precisa convocar una plaza de Administrativo Tesorero, para la provisión en propiedad de una vacante en la plantilla, que ha quedado modificada por Resolución de la Alcaldía de fecha 4/4/2011, en aplicación del acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 8/11/2010, de modificación de dicho puesto y a requerimiento de la Junta de Extremadura, Secretaría General de Desarrollo Rural y Administración Local, quedando con las siguientes características:

Puesto de trabajo: Administrativo Tesorero. Código: FAG02.

- Denominación: Tesorero.
- Número de puestos: 1.
- Características esenciales: Funcionario Administración General, subescala de gestión.
- Grupo: A.
- Subgrupo A2.
- Nivel de Comp. Destino: 23.
- Complemento específico mes: 284,97 €.

La plaza referida está adscrita a la Administración General de la Corporación, y las tareas que tiene encomendadas son las funciones propias de la subescala de gestión de Administración General, definidas en el artículo 169 del 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. Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y además de las específicas del puesto de trabajo de Tesorero, contempladas en la Relación de puestos de Trabajo de la Corporación y que son las siguientes:

- Gestión Integral de la Tesorería Municipal:
 - a) Expedición de cartas de pago, confección de órdenes de pago.
 - b) Relaciones de deudores, recibos tasas, impuestos.
 - c) Control cuentas bancarias municipales y caja.
 - d) Introducción asientos contables en SICAL, referidos a los ingresos ordinarios y habituales.
 - e) Liquidaciones tributarias, confección notificaciones en voluntarias, relaciones de cobro en voluntaria y ejecutiva.
 - f) Providencias de apremio.
 - g) Custodia de documentos contables, archivo y ordenación de los mismos.



- h) Confección de actas de arqueos y balances contables.
- i) Mecanización órdenes de pago en banca electrónica.
- j) Liquidaciones trimestrales de IVA.
- k) Gestión administrativa y cobros de Plaza Abasto, Matadero y mercadillo.
- l) Gestión administrativa y cobro pisos tutelados, centro día y servicios sociales, excepto Guardería Infantil.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, o nacional de uno de los restantes Estados 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 17/1993, de 23 de diciembre, de acuerdo con 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.
- 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario equivalente o superior.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, que podrán ser presentadas utilizando el modelo del Anexo I, requiriendo 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 Berlanga y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, 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.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.



- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal dentro del plazo de presentación de instancias y en horas de oficina, bien en efectivo en la Tesorería Municipal de esta Entidad Local, bien mediante transferencia o ingreso en cualquiera de las cuentas bancarias de este Ayuntamiento en las entidades de tal carácter de la localidad.

En ningún caso, el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

- Currículum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al concurso-oposición suponiendo, únicamente, su no valoración, únicamente se valoraran los méritos acreditados documentalmente y presentados durante el plazo de presentación de solicitudes, independientemente que hayan sido o no alegados en su solicitud o Currículum.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

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

Si no existiesen reclamaciones la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En el término de quince días desde que termine el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

Copia de dicha resolución y copias certificadas de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.berlanga.es, en el mismo día en que se remita a publicación del Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de la interposición previa y potestativa del recurso de reposición.

En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, días y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.



La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. Tribunal calificador.

Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales —uno de ellos designado por la Junta de Extremadura— y un Secretario), designándose igual número de suplentes.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, observándose en todo caso las determinaciones del artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros en que concurran las circunstancias 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, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás disposiciones vigentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal radicará en el Ayuntamiento de Berlanga, en Paseo de Extremadura, n.º 3.

El Tribunal tendrá la categoría primera, correspondiente de acuerdo con lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.



FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de aptitud, eliminatorios y obligatorios para los aspirantes:

- a) Primer ejercicio: consistirá en contestar en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario test de 80 preguntas con respuestas alternativas extraídas de los temas que figuran en el Anexo II de la convocatoria, siendo valorada cada respuesta en función del número de preguntas formuladas, de tal forma que la puntuación máxima obtenida sea de 10 puntos, así cada respuesta correcta sumará 0,125 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,025 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, debiendo obtener al menos 5 puntos para pasar al segundo ejercicio.
- b) Segundo ejercicio: se desarrollará por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y consistirá en la resolución de un número entre dos y tres supuestos prácticos relativos a las tareas de las plazas convocadas, con sujeción al temario del Anexo II de la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Ambos ejercicios se podrán realizar en el mismo día, realizando el segundo solo los aspirantes que hayan superado el primero.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

FASE CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio; su valoración se hará sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados por los aspirantes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

A.1. Experiencia.

- a) Por tiempo de servicios prestados a las Administraciones Públicas Locales de menos de 2.600 habitantes, en labores de igual o similares características técnicas, 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.



- b) Por tiempo de servicios prestados a la Administraciones Públicas Locales, en labores de igual o similares características técnicas, 0,10 puntos por mes hasta un máximo de dos puntos.
- c) Por cursos, seminarios, congresos y jornadas, que estén relacionados con la Administración Pública General y Local, y siempre que estén impartidos o reconocidos por Administraciones Públicas, con un mínimo de 25 horas, se otorgaran 0,05 puntos por hora hasta un máximo de 4 puntos.

A.2. Titulación.

Por estar en posesión de título académico superior al exigido en la convocatoria, incluso si este ha servido para el acceso al proceso de selección:

- Licenciado Universitario: 3 puntos.

Si la Licenciatura, está directamente relacionada con materias económicas, de gestión, administración, dirección de empresas y/o materia presupuestaria, se incrementara la puntuación en 1 puntos.

Todos los méritos se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los documentos correspondientes y serán referidos al último día de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 12 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la siguiente:

- Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que sumados los puntos de la fase de concurso hayan obtenido mayor puntuación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados 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.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde la fecha de presentación por el aspirante de la documentación expresada. El nombramiento mencionado se publicará en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. Incidencias.

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 las 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 Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Diario Oficial de Extremadura (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

Berlanga, a 4 de abril de 2011. El Alcalde, JOSÉ CUSTODIO GARZÓN.



A N E X O I
(MODELO DE INSTANCIA)

D. _____, con DNI n.º _____,
y domicilio a efectos de notificación en _____,

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo Tesorero 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 una plaza de Administrativo Tesorero mediante el sistema de concurso oposición.

Cuarto. Que adjunta a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Título académico.
- Currículum vitae.
- Documentación acreditativa de los méritos que se alegan para la fase de concurso

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.: _____

**ANEXO II**

A) Materias comunes:

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos, deberes y libertades fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.
3. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y la Casa Real. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los tratados internacionales.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las competencias de las Comunidades Autónomas y las competencias exclusivas del Estado.
6. La Administración Local y su regulación constitucional.
7. La Provincia y su regulación.
8. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes.
9. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
10. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Estructura y síntesis de su contenido.
11. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
12. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación.
14. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invariantes.
15. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo.
16. El procedimiento administrativo: Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo.
17. El procedimiento administrativo: El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La llamada ventanilla única.



18. El procedimiento administrativo. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
19. El procedimiento administrativo: Fases del procedimiento administrativo. La ordenación del procedimiento. Estudio pormenorizado de cada una de las fases: iniciación, instrucción y terminación.
20. El procedimiento administrativo. Formas de terminación del procedimiento con especial referencia al silencio administrativo
21. La revisión de los actos administrativos.(I) El sistema de revisión de los actos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La revisión de oficio. La acción de nulidad y supuestos en que se da ésta, procedimiento, límites. Anulabilidad.
22. La revisión de los actos administrativos (II). La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
23. El procedimiento sancionador en la Administración pública. Especial referencia a la Administración local.
24. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
25. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Casos en que procede y procedimiento.
26. El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio.
27. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Comisiones informativas. El Secretario General.
28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de la Alcaldía.
29. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
30. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos.
31. Haciendas locales. Clasificación de los Ingresos.
32. Las Ordenanzas fiscales y su procedimiento de aprobación. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Entrada en vigor de las ordenanzas fiscales.
33. Impugnación de los acuerdos de imposición de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales.



34. Las tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.
35. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
36. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
37. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
38. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

B) Materias específicas:

39. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación y régimen jurídico.
40. Las licencias. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas, tramitación de expedientes.
41. Las Licencias: Licencias de apertura. Actividades inocuas y actividades molestas. Tramitación de expedientes.
42. El régimen de comunicación previa en obras y actividades.
43. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (I). Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.
44. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (II). Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Justificación y reintegro de las subvenciones públicas.
45. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (III). Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
46. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (I). Delimitación de los tipos contractuales.
47. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (II). Contratos de regulación armonizada.
48. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (III). Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.
49. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (IV). Contratos: plazo de duración, libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma del contrato. Capacidad y solvencia del empresario. Capacidad de obrar y prohibiciones para contratar.
50. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (V). Expediente de contratación: tipos de tramitación.
51. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (VI). Adjudicación de los contratos: Normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo.
52. Contratación administrativa. Ley 30/2007, de 30 de octubre (VII). El contrato de gestión de servicios públicos.



53. Espectáculos Públicos. RD 2816/1982, de 27 de agosto: apertura al público de locales o recintos y entrada en funcionamiento de instalaciones eventuales. Autorización de determinados espectáculos públicos: Orden de 26 de noviembre de 1999 de la Junta de Extremadura.
54. 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.
55. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.
56. Liquidación del presupuesto. Especialidades de los municipios de gran población.
57. La cuenta General del Presupuesto. Control por el Tribunal de Cuentas.
58. La atención al público: acogida e información.
59. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación.
60. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. La Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura.
61. Concepto básico de ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado. Microsoft Office.
62. El municipio de Berlanga: Historia, características socioeconómicas, costumbres y tradiciones culturales.

PARTICULARES

ANUNCIO de 14 de marzo de 2011 sobre extravío de los títulos de Graduado Escolar y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de D.^a Belén Hurtado Cambero. (2011080877)

Se hace público el extravío de los títulos de Graduado Escolar y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de D.^a Belén Hurtado Cambero, cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Dirección Provincial de Educación de Cáceres en el plazo de treinta (30) días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición de duplicado.

Cáceres, a 14 de marzo de 2011. La Interesada, BELÉN HURTADO CAMBERO.