

servicios, que sean financiados externamente, es decir, a través de subvenciones de carácter finalista, con su efectiva concesión y cobro, evitando de esa manera la existencia de desviaciones de financiación positivas y la incorporación de remanentes de créditos de un ejercicio a otro, financiados con cargo a remanentes de tesorería para gastos con financiación afectada.

Por lo que se refiere al incumplimiento de la regla del gasto, lo que motiva la elaboración y aprobación del presente plan económico financiero, y tal y como se ha detallado anteriormente, es consecuencia directa del expediente de modificación de créditos 01/2014 por incorporación de remanentes de crédito, aprobado por Resolución de Alcaldía número 1, de 2 de enero de 2014.

La Corporación se vio obligada, a la vista de la normativa vigente reguladora de las haciendas locales, a proceder a dicha incorporación de remanentes de crédito.

Es por todo ello que, de acuerdo con la respuesta de la IGAE (antes reproducida) a una consulta planteada por COSITAL en unos términos similares a los que se encuentra el Ayuntamiento de El Burgo, este plan económico financiero presenta como única medida de corrección la aprobación del presupuesto municipal para el ejercicio 2015 cumpliendo con los principios de estabilidad presupuestaria y regla del gasto.

El Burgo, 18 de mayo de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta, firmado: M.^a Dolores Narváz Bandera,

En El Burgo, a 12 de junio de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta en funciones, firmado: M.^a Dolores Narváz Bandera.

7 0 2 4 / 1 5

C Á R T A M A

A n u n c i o

Mediante Decreto número 1310/2015, de 24 de junio de 2015, del Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cártama (Málaga), se ha aprobado la convocatoria y las siguientes Bases cuyo texto completo, incluido el modelo de solicitud recogido en el Anexo I, se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Cártama (www.cartama.es):

2. La convocatoria se regirá por las siguientes bases:

Primera. Objeto y publicidad

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la selección de dos personas para el desempeño de dos plazas de auxiliar administrativo previstos en la plantilla (Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1. b) EBEP. Asimismo, la presente convocatoria servirá para la formación de una bolsa de empleo para a una posible futura selección de Auxiliares Administrativos, funcionarios interinos, en caso de resultar necesario de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 EBEP y así ser acordado por el Ayuntamiento. La primera vacante que se produzca, si el Ayuntamiento decide hacer uso de esta vía, sería cubierta siempre que así lo aceptara, por la persona que hubiera sido seleccionada en esta convocatoria. En caso contrario, se haría uso de la prelación que se efectúe. Las restantes veces que se pretenda hacer uso de este sistema de provisión conllevará que se vuelva a llamar a los miembros de la bolsa de trabajo, comenzando por la persona que hubiera sido seleccionada en esta convocatoria. Por otro lado, la bolsa de empleo sólo estará constituida por aquellas personas que hubieran superado el proceso selectivo. Se advierte que queda a la decisión municipal la cobertura de futuras plazas de Auxiliar Administrativo por interinidad utilizando el sistema anteriormente descrito o mediante nueva convocatoria.

1.2. El aspirante que resulte seleccionado/a para la cobertura de este puesto quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, Estado, Comunidad Autónoma, Entidades y Corporaciones Locales y de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichas Administraciones, aunque el sueldo tenga carácter de gratificación o emolumento de cualquier clase, conforme señala la legislación vigente. Tampoco podrá desempeñar o ejercer cualquier otra actividad lucrativa o no, que a juicio de la Corporación sea incompatible con las funciones del cargo.

1.3. Se producirá el cese del funcionario interino seleccionado cuando se produzca la reincorporación efectiva del funcionario de carrera o cuando no se supere el proceso de selección posterior para cubrir las plazas en régimen de propiedad, (por haber incluido las dos plazas en la próxima oferta de empleo público que se apruebe)

1.4. En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Ley 7/1985, de 2 de abril y R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el RD 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

1.5. De conformidad con el artículo 59.6.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en la página web municipal, a excepción de la publicación de la convocatoria, que se realizará en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

2.1. Para ser admitido los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- NACIONALIDAD:** 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.
- EDAD:** Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- TITULACIÓN:** Estar en posesión o en condiciones de obtener a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado Escolar o FP 1 o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.
- CAPACIDAD FUNCIONAL:** Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, y en este sentido no padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los/as aspirantes discapacitados acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del Imserso o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas.
- HABILITACIÓN:** 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española, deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.2. Todos los aspirantes deberán estar en posesión de los requisitos enumerados en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

Tercera. Solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán hacerlo constar en solicitud dirigida a la Excmo. Alcaldía-Presidencia, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria. A tal fin, las instancias se ajustarán al impreso normalizado que consta en el Anexo I de la presente convocatoria.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el "Registro General del Ayuntamiento", o por cualquiera de los medios señalados 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.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será el de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, pese a que se publiquen igualmente en la página web municipal.

3.4. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 24,00 €, conforme a lo establecido en el artículo 7, epígrafe segundo-siete de la Ordenanza Fiscal número 6, Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos, serán satisfechos por los aspirantes en régimen de autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal, que se encuentran disponibles en la página web de este Excmo. Ayuntamiento: www.cartama.es, realizando, antes de presentar la solicitud, su ingreso en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento número 0182 5918 41 0200290354, haciendo constar en el Concepto el DNI del opositor, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. De conformidad con el artículo 38.4 Ley 30/1992 el importe de los derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: "Excmo. Ayuntamiento de Cártama (Málaga). Tesorería. Procedimiento de selección para dos plazas de auxiliar administrativo". Deberá figurar como remitente del giro el/la propio/a aspirante, quien hará constar en la instancia, la clase de giro, su fecha y número.

3.5. Será requisito indispensable y en consecuencia insubsanable para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración únicamente los originales o fotocopias compulsadas de aquellos. Así mismo, no tendrá la consideración de subsanable la falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo.

3.6. Los derechos de examen no serán devueltos más que en caso de no ser admitidos a examen por falta de los requisitos exigidos.

3.7. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

Cuarta. Admisión y exclusión de aspirantes

4.1. Expirado el plazo para la presentación de solicitudes, se procederá a publicar, en el tablón de edictos y en la página web municipal www.cartama.es, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la composición concreta del Tribunal, el día, lugar y hora para la celebración de la prueba/s correspondiente/s, así como aquellas otras decisiones que se acuerden por el Tribunal.

4.2. Dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En este supuesto, dada la naturaleza excepcional y urgente de la presente convocatoria, se establece la obligatoriedad de que la presentación de las alegaciones se efectúen en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o, en el caso de que se pretenda utilizar alguna de las restantes vías previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, será necesario adelantar el escrito de alegaciones íntegro vía fax al número

952422349 en el citado plazo de tres días, siendo inadmitida la alegación en caso contrario y quedando excluido el aspirante.

Quinta. Tribunal

5.1. El Tribunal calificador, designado por el Gobierno municipal, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Cártama.

Vocales: Tres funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Cártama.

Secretario: La Secretaria General del Ayuntamiento de Cártama, Grupo A1.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

5.3. Los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario del mismo, que tendrá la condición de miembro del órgano colegiado. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

5.4. Los miembros del Tribunal quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en 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, debiendo abstenerse además si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Todos ellos deberán reunir los requisitos exigidos en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.5. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria y está facultado para resolver cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas normas. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En general, el procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la referida Ley.

Sexta. Sistema de selección

6.1. El proceso selectivo será el de concurso-oposición.

6.2. La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, por las razones expuestas en la exposición de motivos, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los méritos alegados, y justificados documentalmente, serán valorados a criterio del Tribunal, con arreglo al siguiente baremo:

I. EXPERIENCIA

a) Por cada año de servicios prestados a jornada completa en una Administración Local, en una plaza de Auxiliar Administrativo 0,40 puntos por año de servicios prestados.

b) Por cada año de servicios prestados a jornada completa en una Administración, que no tenga la consideración de Administración Local, en una plaza de Auxiliar Administrativo, con 0,25 puntos por año de servicios prestados.

Los servicios a la Administración se acreditarán mediante certificación, en la que se hará constar también si tales servicios lo han sido a jornada completa y el puesto desempeñado. La puntuación máxima por este apartado no superará los 2,5 puntos.

II. FORMACIÓN

• Por estar en posesión de otras titulaciones académicas superiores a las utilizadas para tomar parte en la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto, siempre y cuando tengan alguna relación con el puesto de trabajo a ocupar.

- Formación homologada universitaria (grados universitarios, licenciaturas, diplomaturas): 1 punto.
- Formación no universitaria homologada (FP grado superior, bachiller superior o equivalente): 0,5 puntos.
- Por ejercicios aprobados en procesos selectivos de cualquier Administración Pública hasta un máximo de 1 punto:
 - a) Procesos selectivos de auxiliar administrativo: 0,5 puntos por ejercicio aprobado.
 - b) Procesos selectivos de otras categorías: 0,3 puntos por ejercicio aprobado.
- Por asistencia o participación en cursos, congresos, seminarios, etc., relacionados con las funciones propias del puesto convocado y que tengan una duración de al menos 20 horas, a razón de 0,05 puntos por cada 20 horas de curso hasta un máximo de 0,5 punto.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 5 puntos.

6.3. La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, que se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco para entender superado cada uno de ellos.

a) Primer ejercicio. TEÓRICO

Consistirá en la realización, por escrito y en el plazo máximo de 20 minutos, de un cuestionario de 20 preguntas tipo test preparado por el Tribunal y relacionadas con las materias del temario adjunto. Cada pregunta correcta vale 0,5 puntos. El cuestionario contendrá tres posibles respuestas, restándose cada vez que se alcancen tres errores o cada múltiple de tres la puntuación equivalente a una respuesta correcta. Será necesario tener una puntuación mínima de 5 puntos para superar esta prueba. No obstante, el Tribunal, para el caso exclusivo en que no existiera ningún aspirante que obtuviera la citada puntuación, podrá fijar que la puntuación mínima para superar esta prueba sea un 4. En este último supuesto, no podrá utilizarse la presente convocatoria como sistema para cubrir futuras vacantes o necesidades de personal interino.

b) Segundo ejercicio. PRÁCTICO

En base al supuesto/s práctico/s que se planten, vinculados con las materias del temario adjunto y relativos a las tareas de las funciones propias de la plaza, consistirá en la contestación, por escrito y en el plazo máximo de 1 hora y media, de las cuestiones que se planteen. Para la realización de este ejercicio los opositores podrán hacer uso de los textos legales no comentados que consideren oportunos y de máquinas de calcular básicas. No tendrá la consideración de textos legales no comentados los ordenadores, ebooks o cualquier otro soporte que admita simultáneamente el almacenamiento de textos legales y otro tipo de documentos. En caso de estimarse oportuno por el Tribunal, el ejercicio será objeto de lectura ante éste pudiendo establecerse un diálogo con el aspirante, a efectos de aclarar el contenido de su examen. En caso contrario, el Tribunal garantizará el anonimato de los aspirantes en este segundo ejercicio. Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar esta prueba. No obstante, el Tribunal, para el caso exclusivo en que no existiera ningún aspirante que obtuviera la citada puntuación, podrá fijar que la puntuación mínima para superar esta prueba sea un 4. En este último supuesto, no podrá utilizarse la presente convocatoria como sistema para cubrir futuras vacantes o necesidades personal interino.

Los exámenes preferentemente serán realizados el mismo día. El resultado final de la fase de oposición será el resultado de dividir el sumatorio de las notas de los dos ejercicios de los aspirantes que los hubieran superado (con un mínimo de 5 puntos) entre dos, utilizándose una cifra con dos decimales.

Séptima. Desarrollo, propuesta, aportación de documentos, reconocimiento médico y toma de posesión

7.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados a la prueba de selección en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, con absoluta libertad de criterios. Salvo la expresada excepción, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del proceso selectivo.

7.3. En cualquier momento del proceso, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía u órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.4. El Tribunal propondrá para sus nombramientos a los aspirantes que hayan obtenido la mayor calificación definitiva en el conjunto del proceso selectivo, sin que pueda proponerse al nombramiento un número de aspirantes superior a dos, sin perjuicio de efectuar la prelación de puntuaciones de los restantes aspirantes que hubieran superado las pruebas cara a la posible utilización de la convocatoria a modo de bolsa de trabajo y de lo dispuesto en el artículo 61.8 EBEP. En este sentido, mediante las presentes bases se requiere del Tribunal que, en su caso, emita relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos.

7.5. En el caso de proceder a nuevos nombramientos a través de la Bolsa de trabajo, si el siguiente en la lista de puntuación, renunciase al mismo, éste pasará a colocarse en el último puesto de la lista, no perdiendo con ello la posibilidad de optar en otro momento por un futuro nombramiento.

7.6. El aspirante seleccionado deberá personarse en el Área de Organización, Calidad y RR.HH. en el plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de la Resolución por el Tribunal Seleccionador, aportando los documentos necesarios para su nombramiento, debiendo someterse, previa citación que será cursada por el Área antes indicada, a un reconocimiento médico que se efectuará por la Mutua correspondiente. Concluido este proceso y presentada la documentación, se procederá al nombramiento de Funcionario/a interino/a por Resolución de la Alcaldía u órgano competente.

7.7. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrán ser nombrados, pudiendo requerirse la aportación de la correspondiente documentación a los siguientes candidatos conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 EBEP y la Base 7.4.

7.8. Notificado el Decreto de nombramiento como funcionarios interinos se estará obligado a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, compareciendo para ello en el Área de Organización, Calidad y RR.HH. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá como renuncia al nombramiento o a la firma del contrato.

7.9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y como ha quedado ya expuesto, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniera desempeñando, habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación administrativa que proceda en el que se viniera desempeñando.

7.10. Asimismo y de conformidad con lo previsto por los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como en las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

ANEXO 1

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN INTERINA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA

Expediente número:

Solicitante						
NIF, DNI, tarjeta de residencia, CIF			Apellidos o razón social			Nombre
Domicilio de notificación				Núm.	Portal	Escal.
						Planta
						Pta.
Municipio				Provincia		C.P.
Si cumplimenta alguno de los datos siguientes (telefonía y/o correo electrónico), autoriza expresamente a esta administración a utilizarlos con carácter exclusivamente informativo durante la tramitación de este procedimiento o cualquier otro en los que Vd. sea interesado						
Teléfono		Teléfono móvil		Correo electrónico		

Expone
<p>Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión con carácter de interino de DOS plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Cártama (Málaga), Manifiesta: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y conoce las bases que rigen la misma, que acepta plenamente. Que adjunta documento acreditativo del pago de los derechos de examen. Que alega como méritos los que se indican en hoja adjunta, acompañándose de la documentación acreditativa de los mismos.</p>

Solicita
<p>Ser admitido a las pruebas a que se refiere la presente instancia, adjuntando copia del DNI.</p>

En Cártama, a de de 2015.

Fdo:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁRTAMA (MÁLAGA).

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados serán incorporados a ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Cártama, con domicilio en C/ Rey Juan Carlos I, 62, 29570, Cártama (Málaga). Asimismo, se le informa que la finalidad de estos ficheros es tanto la gestión administrativa correspondiente como el envío puntual, por cualquier medio, de comunicaciones propias o relativas a otros organismos de gestión municipal.
 De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos, solicitándolo por escrito y acreditando su identidad

ANEXO II

Temario

- Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española.
- Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Institucional.
- Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Administraciones territoriales. La Autonomía Local.
- Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal: órganos unipersonales y colegiados. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. Competencias municipales en el marco de la reforma operada por la ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local.
- Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
- Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bando; procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 9. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
- Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
- Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 13. Recursos administrativos concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.
- Tema 14. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policías: las licencias. El Servicio Público Local.
- Tema 15. Procedimiento sancionador y procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. El Inventario Municipal.
- Tema 17. Los contratos administrativos concepto y clases. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La adjudicación y la formalización. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Especial referencia a los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Las Ordenanzas Fiscales.
- Tema 20. El Presupuesto General de la Corporación. Aprobación. Liquidación. Ejecución del Presupuesto de Gastos: Fases.

En Cártama, a 25 de junio de 2015

El Alcalde en funciones, firmado: Jorge Gallardo Gandulla.

7 4 2 2 / 1 5

MIJAS

Edicto

El Concejal de Hacienda del excelentísimo Ayuntamiento de Mijas, hace saber:

Que por Decreto de fecha 29 de junio de 2015, se aprobaron los padrones provisionales de los siguientes conceptos tributarios correspondientes al ejercicio 2015:

– Impuesto sobre Actividades Económicas.

Calendario fiscal: Desde el día 29 de junio hasta el día 20 de noviembre del ejercicio fiscal de que se trate.

En los casos de recibos domiciliados a través de entidad bancaria, las bonificaciones a aplicar, serán del 5%.

En caso de dejar transcurrir los plazos indicados en periodo voluntario (20 de noviembre), será exigido el ingreso por vía de apremio y devengarán los recargos correspondientes, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Al mismo tiempo quedan advertidos todos los contribuyentes e interesados, que por tratarse de pagos periódicos, la recaudación no está obligada a remitir avisos de cobro en los periodos sucesivos al de alta, dado que los plazos de cobranza en voluntaria se dan a conocer a los mismos, por los medios previstos en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Exposición al público: El padrón señalado con anterioridad queda expuesto al público durante el plazo de quince días en las dependencias del Departamento de Gestión Tributaria. Finalizado el plazo de exposición al público, se podrá interponer recurso de reposición ante el Concejal Delegado de Hacienda contra el padrón o contra las liquidaciones en el incorporadas dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del citado plazo.

Mijas, 29 de junio de 2015

El Concejal Delegado de Hacienda (firma ilegible).

7 3 5 1 / 1 5

SAYALONGA

Anuncio

La Sección de Urbanismo de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Málaga, en sesión MA/03/2012

