

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

- 4531** *Bases de la convocatoria por concurso-oposición de una plaza de administrativo, escala administración general, subescala administrativa, reservada a la promoción interna.*

Edicto

Habiendo sido aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de septiembre de 2016, las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, mediante concurso oposición, reservada a la promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, por medio de la presente se efectúa convocatoria, de acuerdo con las siguientes

“BASES DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO,
ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, RESERVADA A LA PROMOCIÓN
INTERNA

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de Administrativo, Grupo C, subgrupo C1, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, reservadas a la promoción interna. El sistema de selección de las plazas es por concurso oposición.

1.2. A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, Real Decreto 896/1991, de 7 junio, que regula las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, así como lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. La plaza se encuentra dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de complemento de destino 22, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y relación de puestos de trabajo y plantilla de este Ayuntamiento.

1.4. La convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón

de anuncios del Ayuntamiento.

2. Requisitos de los aspirantes.

- Ser empleado/a público del Ayuntamiento de Jimena, con plaza de funcionario/a como auxiliar administrativo, subgrupo C2.
- Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como empleado/a público en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, con anterioridad al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o bien una antigüedad de diez años en la escala del grupo C2.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, 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.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán su solicitud, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el B.O.E., manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso. Dicha documentación justificativa deberá ser original o fotocopia compulsada.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Admisión de las personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá además en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con indicación de la causa/s de exclusión y señalándose un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá además en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concretará la composición del Tribunal, así como el lugar, día y hora del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.3. No obstante lo indicado en el punto anterior, en el caso de que en la Resolución de la Alcaldía sobre lista provisional, no hubiera ninguna exclusión, dicha Resolución indicará la composición del Tribunal, así como el lugar, día y hora del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedará automáticamente elevada a definitiva una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles que se concede en la misma.

5. Composición del Tribunal.

5.1. El Tribunal, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- Un/a funcionario/a de carrera, designado por la Presidencia de la Corporación.

Vocales:

- Tres funcionarios/as de carrera designados por la Presidencia de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

5.5. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo y sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución referida en la base cuarta. El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

6.1 Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos de los/as aspirantes con arreglo al baremo que asimismo se especifica.

Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

6.1.1 Méritos profesionales

a) Valoración de méritos

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en la Administración Pública, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.	0,10
b) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en la empresa privada, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.	0,06

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48.1.h) del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, y Estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o un minusválido/a o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

b) Criterios de valoración de los méritos profesionales

- La experiencia docente sólo se valorará para los puestos de esta naturaleza. En sentido contrario, la experiencia profesional no se valora en los puestos docentes.
- Los certificados de las actividades realizadas en las funciones propias de un puesto de trabajo no serán valorados como mérito formativo.
- No se valorarán las prácticas profesionales o colaboraciones sociales.

6.1.2 Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

a) Valoración de méritos.

TÍTULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	
Por la participación como asistente:	
Hasta 12 horas o 2 días.	0.05
Entre 13 a 20 horas de duración o de 3 a 7 días.	0.10
Entre 21 a 30 horas de duración o de 8 a 12 días.	0.20
Entre 31 a 60 horas de duración o de 13 a 20 días.	0.25
De 61 a 100 horas de duración o de 21 a 40 días.	0.50
De 101 horas en adelante o más de 40 días.	1.00
Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.	
Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente.	
La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.	0,10
c) Los títulos oficiales	
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	3
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	2
Por titulación de Formación Profesional de Segundo Grado Específica, o Bachiller Superior, distinto exigido en la convocatoria.	0,5
Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo.	

b) Criterios de valoración de méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.
- En cualquier caso se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público. Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.
- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y

sensibilización ambiental, hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Cuando el candidato presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para el interesado.

- Los cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos que se hayan realizado con una antigüedad superior a seis años serán valorados con una ponderación del 75 % respecto de los indicados con carácter general.

6.1.3 Aplicación de la fase de concurso:

- Méritos profesionales: 9 puntos.

- Títulos oficiales, cursos, seminarios, congresos y jornadas: 6 puntos.

- La suma de los puntos alcanzados en los méritos profesionales y formativos se ponderará sobre diez puntos.

6.2 Fase de oposición:

6.2.1 Pruebas de la fase oposición:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- Ejercicio primero: Cuestionario tipo test de 50 preguntas, durante un período de 50 minutos, de los temas comprendidos en el bloque I y bloque II del programa que se adjunta como anexo a las presentes bases.

- Ejercicio segundo: Realización de un supuesto práctico, específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

6.2.2 Exención de pruebas:

Se establece la exención de las pruebas que se hayan superado en otros procesos selectivos, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del 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.

Para que el Tribunal de selección pueda eximir de alguna de las pruebas, las personas candidatas acreditarán que los contenidos son coincidentes, al menos con el ochenta y cinco por ciento del temario de alguna de las pruebas, y haber alcanzado una nota de 5 puntos, como mínimo.

El Tribunal determinará qué candidatos/as quedarán exentos de las pruebas, con la calificación de apto o no apto. La calificación obtenida en la prueba que se exime no se computará para obtener la nota media global.

6.2.3 Aplicación de la fase de oposición:

- Cada una de los ejercicios se puntuará sobre diez puntos.
- El resultado de la fase de oposición será la media aritmética de los ejercicios que realice cada candidato/a.

7. Comienzo, desarrollo y calificación de los ejercicios.

7.1. Una vez constituido el Tribunal, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento. El Tribunal procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

7.2. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

7.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

7.5. El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas algún minusválido, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

7.6. Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de las pruebas sobre 10, a la vista del informe emitido por el asesor/es técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

7.7. La nota total obtenida habrá de ser al menos de 5 puntos de media sobre las pruebas realizadas, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

7.8. La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición. En caso de empate sobre la puntuación global, la clasificación se determinará atendiendo a los resultados de la fase de oposición.

8. Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Una vez terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento.

8.2. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, el Tribunal establecerá, en su caso, la

relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión.

8.3. El órgano municipal competente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, nombrará a la persona candidata seleccionada como funcionarios/as de carrera en la categoría a la que se aspira. La persona seleccionada deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

9. Recursos.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 109. c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

ANEXO A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, RESERVADA A LA PROMOCIÓN INTERNA.

TEMARIO

Bloque 1.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 6. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y

regulación jurídica.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 10. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y control de la legalidad.

Tema 11. El derecho administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento.

Tema 12. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 13. Las haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 14 Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 15. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.

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

Tema 17. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 19. La informática en la Administración Pública. El ordenador. Elementos físicos. Sistema Operativo. La Ofimática (especial referencia al tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo). Programas de aplicación. Internet. Redes locales.

Tema 20. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Bloque II.

Tema 1. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Regulación legal. Abstención y recusación de Autoridades y personal. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. El deber de colaboración y comparecencia.

Tema 2. La población. El padrón municipal. Los vecinos: Derechos y deberes. La gestión del Padrón municipal. Altas, bajas y variaciones. Relaciones con el I.N.E. Comprobación y control del Padrón. Su revisión.

Tema 3. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 4. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación jurídica. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación de los bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. El Inventario de la Corporación. Prerrogativas de las entidades Locales sobre sus bienes.

Tema 5. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. Ámbito subjetivo: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de contratos. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 6. Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión.

Tema 7. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Objetivos. Contenido. Los instrumentos de planeamiento. La Ley del Suelo estatal.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales.

Tema 9. El estatuto básico del empleado público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 10. El estatuto básico del empleado público (II). Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

Tema 11. El Régimen de incompatibilidades del personal que presta sus servicios en la Administraciones Públicas.

Tema 12. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. La policía administrativa en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas: La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de la Junta de Andalucía. Disposiciones generales. Los establecimientos públicos. La organización de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 14. Infracciones administrativas en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. El régimen sancionador.

Tema 15. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 16. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. La Tesorería. La recaudación de los derechos de la Hacienda Local. Operaciones no Presupuestarias.

Tema 20. 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. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jimena, a 28 de Septiembre de 2016.- La Alcaldesa-Presidenta, ESTHER ULLOA NAVARRETE.