

en el plazo de los 20 días naturales desde la propuesta de nombramiento que efectúe el Tribunal Calificador conforme a la Base anterior. En dicho plazo deberá aportar además, la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original, para compulsar).

2. Original o copia compulsada del título académico referido en la Base Tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de instancias.

Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, no se presentarán los documentos, no podrá ser nombrado funcionario del grupo C2 y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación requerida en la Base anterior, el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Auxiliar Administrativo al aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el cual deberá tomar posesión en el plazo de veinte días, a contar del siguiente día al que le sea notificado el nombramiento.

Si el aspirante propuesto no tomará posesión en el plazo indicado en la notificación sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y subsiguiente nombramiento.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta oposición, reservándose la facultad de poder declarar vacante el puesto convocado.

Duodécima. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición libre constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

ANEXO I

T E M A R I O

1. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria de la Administración Local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimientos de elaboración y aprobación.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Comunidad Autónoma Andaluza. Instituciones Autonómicas: Parlamento, Presidente y Consejo de Gobierno

3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y Validez de los actos administrativos. Revisión de actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. Recursos administrativos: concepto y clases.

4. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

5. 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.

6. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración. La Administración al servicio del ciudadano: atención e información al público.

7. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

8. Los contratos administrativos en la esfera local. Procedimientos de contratación. Las garantías y responsabilidad en la contratación.

9. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Deberes, derechos e incompatibilidades.

10. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los Precios Públicos. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

11. La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. Comunicación y atención al ciudadano.

12. La informática en la Administración Pública. La ofimática. Bases de datos y Hojas de Cálculo. La modernización de las Administraciones Públicas. Simplificación y racionalización de los procesos administrativos: La Administración electrónica.

Santaella, 17 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Francisco Palomares Merino.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 21 de octubre de 2009, del IES Salvador Távora, de extravío de título de Bachiller. (PP. 3203/2009).

IES Salvador Távora.

Se hace público el extravío del título de Bachiller de doña María Mercedes de los Santos Arteaga, expedido el 20 de junio de 2000.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Sevilla en el plazo de 30 días.

Sevilla, 21 de octubre de 2009.- La Directora, María Dolores Espejo Alarcón.

ANUNCIO de 9 de diciembre de 2009, del IES Castillo de la Yedra, de extravío de título de Técnico Especialista en Electricidad. (PP. 3669/2009).

IES Castillo de la Yedra.

Se hace público el extravío del título de Técnico Especialista, Rama: Electricidad, Especialidad: Instalaciones y Líneas, de don Jesús del Consuelo López Torrecillas, expedido el 13 de enero de 1986.

Cualquier comunicación sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Jaén en el plazo de 30 días.

Cazorla, 9 de diciembre de 2009.- El Secretario, Francisco Javier Bautista de los Santos.