

para ejercicios posteriores. La Ordenación del pago: Concepto y competencias. Realización del pago: Modos y perceptores.

35. El Personal al servicio de la Administración Pública. Régimen jurídico. Clases. La Oferta de Empleo Público. Acceso al Empleo Público. Selección. Provisión de Puestos de trabajo. Situaciones Administrativas.

36. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las Incompatibilidades. Régimen Disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

37. El personal Laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Contenido, duración y suspensión.

38. Las Retribuciones de los Funcionarios Públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Retribuciones Básicas: sueldos, trienios y pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

39. Gestión económica y financiera de las subvenciones

40. El Principio de Igualdad y la Tutela contra la discriminación. El Principio de Igualdad en el Empleo Público: Criterios de actuación. Principio de presencia equilibrada. Medidas de igualdad.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Belmez de la Moraleda, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Belmez de la Moraleda, 5 de marzo de 2012.- El Alcalde, Pedro Justicia Herrera.

*ANUNCIO de 5 de marzo de 2012, del Ayuntamiento de Belmez de la Moraleda, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.*

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 5 de marzo de 2012, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de Auxiliar Administrativo, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN LA MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BELMEZ DE LA MORALEDA**

I. Objeto de la convocatoria y justificación de la misma.

El objeto de la presente convocatoria es cubrir en régimen de Interinidad una de las plazas vacantes en la Plantilla

de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Belmez de la Moraleda. Dado el Real Decreto Legislativo 20/2001, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, en la que se determina que no se podrá incorporar nuevo personal mediante la correspondiente OPE durante el año 2012, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables o que afecten a los servicios públicos esenciales y visto que la plantilla de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento cuenta con solo una plaza de Administrativo (en un futuro inmediato vacante) y otra de Auxiliar Administrativo (vacante por fallecimiento de su titular), se cumple con el requisito de afectar a la prestación de los servicios públicos esenciales pues la vacancia de las mismas supone la imposibilidad de realizar la tramitación de cualquier expediente administrativo, ya sea de iniciativa municipal o vecinal y por consiguiente la satisfacer los intereses municipales.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad desde su toma de posesión y en tanto no sea provista por funcionario de carrera y al objeto de elaborar relaciones de candidatos para la sustitución de funcionario de carrera, cuyas características son:

- Grupo C2, Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar, 1 plaza.

La plaza referida está adscrita a las funciones inherentes al puesto de trabajo de referencia conforme a la legislación de Régimen Local.

El sistema selectivo elegido es de oposición libre.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

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

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

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

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

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

e) Poseer la titulación exigida (según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se requiere título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la correspondiente homologación.

Deberá de cumplirse con todos los requisitos desde el momento de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo (fecha límite el último día de plazo de presentación de instancias) y mantenerse en todo momento y hasta el de toma de posesión, en su caso.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases

Generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Belmez de la Moraleda y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, también podrán presentarse en la forma que se determina 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.

Los aspirantes que envíen sus solicitudes de participación a través de los medios oficialmente establecidos (Oficinas de Correos, Subdelegación de Gobierno...), deberán enviarlas además y de forma obligatoria por fax al número 953 394 025, al objeto de que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de las solicitudes en plazo.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

A la solicitud que se formalizará conforme al Anexo 1 se acompañará:

1. Fotocopia compulsada o fotocopia del DNI acompañado del original para su compulsación o, en su caso, fotocopia compulsada de pasaporte o fotocopia de pasaporte con el original, para su compulsación.

2. Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. 2031 0121 31 0100020872.

3. Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del certificado acreditativo del mismo, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá que acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

#### Cuarta. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, motivando su exclusión y detallando los requisitos que no se reúnen. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de deficiencias, si fuera susceptible de ello. (No se entiende como deficiencia la no presentación de la documentación requerida en plazo.)

Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, el Sr. Alcalde dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y se publicará igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén. En el caso de no haber aspirantes excluidos ni deficiencias a subsanar la lista publicada inicialmente, se entenderá definitiva.

Contra la lista definitiva podrán interponerse recurso en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros: Un Presidente que será nombrado por el Alcalde, a propuesta de la Junta de Andalucía, tres vocales nombrados por el Alcalde de titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria y un Secretario nombrado por el Alcalde, que actuará con voz y voto.

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

El Tribunal se constituirá de acuerdo a lo establecido en el art. 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de tal manera que no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, como mínimo del Presidente y del Secretario o de quienes lo sustituyan y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en relación a la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases y determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal podrá proponer al órgano con competencia en materia de personal el nombramiento de colaboradores para la realización de tareas de carácter administrativo o material para el desarrollo o ejecución de las pruebas cuando sea necesario, en atención al volumen o complejidad de las mismas.

Estos colaboradores tendrán voz pero no voto.

#### Sexta. Sistema de selección y desarrollo de los procesos y calificación.

##### Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de tres ejercicios:

##### Desarrollo de los procesos:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 75 minutos, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que está contenido en el Anexo 1 de la presente convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres respuestas contestadas erróneamente se penalizará con una pregunta contestada correctamente.

Segundo ejercicio: Práctico: Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de 2 horas, el supuesto que el Tribunal determine en relación con los contenidos del temario. El supuesto práctico será el que se corresponda con el número de la bola que por azar se extraiga de un total de dos.

Tercer ejercicio: Consistirá en una entrevista personal en la que se valorarán aptitudes para desempeñar el trabajo. Para desarrollar la entrevista, los aspirantes serán citados en lugar, fecha y hora para que se personen a realizar la entrevista personal según los criterios establecidos.

Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, para el primer y segundo ejercicio, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Los aspirantes habrán de leer sus ejercicios ante el Tribunal, quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias. El orden de actuación de los mismos será el que resulte tras celebrarse el sorteo público el próximo día 29 de febrero de 2012, según Resolución de fecha 7 de febrero de 2012, de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas (BOE núm. 35, de fecha 10.2.2012).

##### Calificación.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 22 puntos siendo elimina-

dos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el primer ejercicio, 5 puntos en el segundo ejercicio y 1 punto en la entrevista personal, en un total de 11 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

- El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- La entrevista personal se calificará de 0 a 2 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 1 punto.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico y entrevista personal.

El programa será el comprendido en el Anexo II.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y de ser necesario para nuevo desempate atendiendo al orden de puntuación del primer ejercicio. La puntuación obtenida en la fase de entrevista personal será la considerada como última en caso de empate.

Dicha relación, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén los siguientes documentos:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

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

Quien resulte propuesto dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el que resulte propuesto tuviera la condición de funcionario público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

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

Octava. Lista de reserva (funcionamiento de la bolsa de trabajo).

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una «Lista de reserva» (bolsa de trabajo), con el orden de puntuación obtenido. La lista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y podrá ser utilizada para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente la vacante futura de que pudiera producirse de la plaza objeto de la presente convocatoria, y no crea vínculo alguno entre el aspirante y esta Administración Local. Dicha lista permanecerá en vigor hasta en tanto no se cubra la plaza en propiedad.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa se realizará por estricto orden de puntuación y la renuncia a la contratación en un determinado momento, implicará la renuncia del puesto que ocupa en la lista, suponiendo el paso de este al último lugar de la lista, salvo que concurren las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La baja voluntaria del trabajador supondrá a su vez, exclusión automática de la lista de reserva.

Esta bolsa de empleo permanecerá vigente en tanto no se cubra la plaza en propiedad.

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 Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; y 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.

Décima. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

ANEXO I

Don/Doña .....  
 con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificación en .....  
 teléfono de contacto ..... y dirección de correo electrónico .....

E X P O N E

Primero. Que habiendo sido convocado oposición para cubrir con carácter interino, hasta tanto se cubra la misma por funcionario por cualquiera de los procedimientos reglamentarios la plaza de Auxiliar Administrativo del Municipio de Belmez de la Moraleda, mediante anuncio publicado 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 régimen de interinidad de una plaza de Administrativo, mediante el sistema de oposición.

Cuarto. Que adjunta a la presente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Por todo ello,

S O L I C I T A

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

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El solicitante,

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución española. Estructura y principios generales. Los Derechos y Deberes fundamentales en la Constitución.

2. La Comunidad Autónoma de Andalucía. Organización y Competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y Disposiciones Generales.

3. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Tipología de Entes Públicos: Las Administraciones del estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela y sus clases. Condiciones.

5. La Notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de anulabilidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales, o de hecho.

7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en los procedimientos. Derechos de los Administrados. Los Registros Administrativos.

8. La Iniciación del Procedimiento: Clase, subsanación y mejora de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesado, prueba e informes.

9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación Convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

10. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

11. La Población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

12. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, y el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: Especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes.

13. Las competencias municipales. Sistema de determinación. Clases. Especialidad de la Ley de Autonomía Local de Andalucía (Ley 5/2010, de 11 de junio). Los servicios mínimos. Las reservas de servicios.

14. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

15. La Junta de Gobierno Local: Composición, competencias y acuerdos.

16. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

17. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

18. Competencias y acuerdos de los órganos municipales. Decretos, Acuerdos de Junta de Gobierno Local y acuerdos de pleno.

19. La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Componentes Fundamentales. La ofimática: Especial referencia al tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

20. El Principio de Igualdad y la Tutela contra la discriminación. El Principio de Igualdad en el Empleo Público: Criterios de actuación. Principio de presencia equilibrada. Medidas de igualdad.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de

reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Belmez de la Moraleda de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Belmez de la Moraleda, 5 de marzo de 2012.- El Alcalde, Pedro Justicia Herrera.

## SOCIEDADES COOPERATIVAS

*ANUNCIO de 2 de marzo de 2012, de la Sdad. Coop. And. de Saneamiento, de convocatoria de asamblea general extraordinaria. (PP. 778/2012).*

Se convoca a los socios de esta cooperativa a la asamblea general extraordinaria, para el día 30 de marzo de 2012, a las 12 horas, en el domicilio social, en primera convocatoria y para el siguiente día, a la misma hora y lugar, en segunda con el siguiente

### ORDEN DEL DÍA

1. Ratificación y modificación, en su caso, de los acuerdos adoptados en la asamblea general extraordinaria de carácter Universal de fecha 29 de abril de 2011, sobre la liquidación de la sociedad cooperativa.
2. Ruegos y preguntas.

Sevilla, 2 de marzo de 2012.- El Liquidador Único, Cesáreo Redondo Jiménez.

---

(Continúa en el fascículo 2 de 3)