

Tema 4. Derecho y deberes fundamentales de los españoles.  
 Tema 5. La Corona. El Poder Legislativo.  
 Tema 6. El Gobierno y la Administración del Estado.  
 Tema 7. El Poder Judicial.  
 Tema 8. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía; su significado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Parte segunda: Derecho administrativo.

Tema 9. La Administración pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.  
 Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.  
 Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.  
 Tema 12. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.  
 Tema 13. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.  
 Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos.  
 Tema 15. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.  
 Tema 16. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.  
 Tema 17. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recursos de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.  
 Tema 18. Los derechos reales administrativos. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

Parte tercera: Principios de derecho financiero.

Tema 19. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.  
 Tema 20. Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.  
 Tema 21. El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del Presupuesto. Idea general del Presupuesto español.

Parte cuarta: Administración Local.

Tema 22. Régimen Local español: Principios constitucionales.  
 Tema 23. El Municipio. El Término municipal. La población. El empadronamiento.  
 Tema 24. Organización Municipal. Competencia.  
 Tema 25. Régimen general de las elecciones locales.  
 Tema 26. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.  
 Tema 27. La función pública local y su organización.  
 Tema 28. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.  
 Tema 29. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.  
 Tema 30. Los Bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.  
 Tema 31. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativo en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.  
 Tema 32. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios públicos. Consideración especial de la concesión.  
 Tema 33. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.  
 Tema 34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.  
 Tema 35. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.  
 Tema 36. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.  
 Tema 37. Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.  
 Tema 38. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.  
 Tema 39. Régimen jurídico del gasto público local.  
 Tema 40. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

DON MANUEL GUTIERREZ PEREZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA, PROVINCIA DE ALMERIA.

HACE SABER:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UN PUESTO DE TRABAJO DE SUBALTERNO DE ADMINISTRACION GENERAL, POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE.

Realizada Oferta Pública de Empleo para 1.991, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 25 de Julio de 1.991, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 246 de fecha 14 de Octubre de 1.991, se acuerda proveer un puesto de trabajo de subalterno de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por el procedimiento de oposición libre con arreglo a las siguientes

**BASES**

1.- OBJETO:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de un puesto de trabajo de subalterno de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, con las siguientes características:

- Grupo: E
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterna
- Clase: Subalterno

La Plaza está dotada con los haberes correspondientes al Grupo E y demás retribuciones complementarias que la Corporación acuerde.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Estar en posesión del permiso de conducción de las clases A-2 y B-1.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día de publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- SOLICITUDES:

Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria. Asimismo, deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1.979, de 5 de Abril.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

A la instancia deberá de acompañarse asimismo fotocopia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad.

4.- ADMISION DE ASPIRANTES:

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y que será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de quince días para reclamaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la misma Ley. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o

La Mojonera, 18 de octubre de 1991.- El Alcalde, Manuel Gutiérrez Pérez.

ANUNCIO sobre provisión de plazas.

rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo en la forma indicada.

#### 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, o le sustituya, en su caso.

**SECRETARIO:** El de la Corporación o funcionario en quien delegue, o le sustituya en su caso, con voz y voto.

#### VOCALES:

- Un representante designado por el Instituto Nacional de la Administración Pública.

- Un representante designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

- Un funcionario de carrera de la Corporación designado por la Alcaldía-Presidencia perteneciente al mismo grupo o superior al que se pretende cubrir.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

En todo caso, será indispensable la asistencia del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

A los efectos de percepción por los miembros del Tribunal que se constituya de las correspondientes indemnizaciones, se clasifica a éste en la categoría cuarta, a tenor de los establecido en el Real Decreto 236/1.988 de 4 de Marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, revisadas por acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de Mayo de 1.989.

#### 6.- EJERCICIOS:

La oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

**Primer ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de dos horas, un tema de entre tres propuestos por el Tribunal de los comprendidos en el Anexo I.

**Segundo ejercicio:** De carácter práctico, que consistirá en resolver un supuesto práctico que ponga de manifiesto el conocimiento que el aspirante tiene de la fisonomía del Municipio de La Mojonera, y en particular de la distribución de sus vías públicas urbanas y de la red de caminos rurales existentes en su término municipal. El tiempo máximo para al realización de este ejercicio será de treinta minutos.

#### 7.- ORDEN DE ACTUACION, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ANUNCIOS:

El lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación mínima de 15 días naturales. No será obligatoria la publicación de los anuncios de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, sino que se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

#### 8.- DESARROLLO DE LA OPOSICION Y CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS:

La calificación de cada ejercicio se hará desde cero hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los ejercicios.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio, se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y será expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

#### 9.- RELACION DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevarán, con el acta de la sesión, propuesta de nombramiento a aquel aspirante que hubiese superado todos los ejercicios de la oposición.

La propuesta de nombramiento tendrá carácter

vinculante y, en ningún caso podrá aprobarse ni declararse que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

#### 10.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Los aspirantes propuestos presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento de La Mojonera, los documentos que acrediten reunir los requisitos que se especifican en la Base 2ª. Tales documentos serán:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

- Fotocopia debidamente compulsada del certificado de escolaridad o equivalente, o certificación acreditativa de estar en posesión del mismo.

- Fotocopia compulsada del permiso de conducción de las clases A-2 y B-1.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el desempeño de las funciones. Este certificado deberá ser expedido por los servicios provinciales del ministerio de Trabajo y Seguridad Social u organismo correspondiente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Quienes dentro del plazo de veinte días naturales, y a salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayn podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

#### 11.- NOMBRAMIENTO

Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá por la Alcaldía-Presidencia al nombramiento correspondiente como funcionario Subalterno de Administración General en propiedad, debiendo tomar posesión de su cargo el funcionario nombrado en el plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación. Si no tomase posesión en el plazo dado, a salvo de los casos de fuerza mayor, decaerá en sus derecho con la pérdida del nombramiento conferido.

#### 12.- IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS:

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y casos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten durante el desarrollo de los ejercicios y para las resoluciones necesarias para el buen orden de la oposición y para resolver cuantos incidentes se presenten que no estén previstos en las presentes Bases.

El Alcalde-Presidente será el órgano facultado para resolver cuantos recursos se interpongan hasta la constitución del Tribunal, y a partir de la finalización de la actuación de éste.

#### 13.- LEGISLACION SUPLETORIA:

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que afecte a la convocatoria, y en especial el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la administración Pública, aprobado por Real Decreto 2.223/1.984 de 19 de Diciembre y R.D. 896/1.991 al 7 de Junio.

#### ANEXO I

PROGRAMA de la oposición para el ingreso en la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de La Mojonera (Almería).

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978.

Principios Generales.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

Tema 3.- La Administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 4.- El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- Organización municipal. Competencias.

Tema 7.- La función pública local y su organización.

Tema 8.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorio y orden del día. Actas y. Certificados de acuerdos.

Tema 10. Los presupuestos locales.

La Mojonera, 18 de octubre de 1991.- El Alcalde, Manuel Gutiérrez Pérez.

C.P. NTRA. SEÑORA DE LA VICTORIA (MALAGA)

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar.  
(PP. 1013/91).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de D. José Luis López Hidalgo expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del C.P. Ntra. Sra. de la Victoria, con fecha de expediente: 15 de febrero de 1988, y núm. de serie: 931353.

Málaga, 25 de julio de 1991.- El Secretario, Lauro Andueza Alvarez.