

TEMA OCHO.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
 TEMA NUEVE.- Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recursos de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.
 TEMA DIEZ.- Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la administración.

PARTE TERCERA: PRINCIPIOS DE DERECHO FINANCIERO.

TEMA UNO.- El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.
 TEMA DOS.- Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.
 TEMA TRES.- La Ley General Presupuestaria.

PARTE CUARTA: ADMINISTRACIÓN LOCAL.-

TEMA UNO.- Régimen Local Español. Principios constitucionales.
 TEMA DOS.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
 TEMA TRES.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
 TEMA CUATRO.- Organización Municipal. Competencias.
 TEMA CINCO.- Régimen General de las Elecciones Locales.
 TEMA SEIS.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
 TEMA SIETE.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y tutela.
 TEMA OCHO.- La Función Pública Local y su organización.
 TEMA NUEVE.- Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
 TEMA DIEZ.- Derechos económicos de los Funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.
 TEMA ONCE.- Los Bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
 TEMA DOCE.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.
 TEMA TRECE.- Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
 TEMA CATORCE.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
 TEMA QUINCE.- Instrumentos de Planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
 TEMA DIECISEIS.- Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistema de actuación urbanística. La clasificación del suelo.
 TEMA DIECISIETE.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
 TEMA DIECIOCHO.- Régimen jurídico del gasto público local.
 TEMA DIECINUEVE.- Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

La Carlota, 17 de julio de 1992.

EDICTO.

DON JOSE MANUEL ROMERO MARTIN, TENIENTE DE ALCALDE, EN
FUNCIONES DE ALCALDE, DEL ILUSTRISIMO AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA
(CORDOBA).-

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 24 de Julio de 1.992, aprobó las Bases por las que se ha de regir el Concurso-Oposición, restringido, de una plaza de Alguacil-Ordenanza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, cuyo contenido es el siguiente:

I.- NORMAS GENERALES.-

1.1.- Se convocan pruebas para proveer una plaza de Alguacil-Ordenanza encuadradas en la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General.

1.2.- La plaza que se convoca se halla incluida en el Grupo "E" de clasificación, y está dotada presupuestariamente con las retribuciones correspondientes según la legislación vigente.

1.3.- En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en 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, con las especialidades que se indican en el Real Decreto 896/1.991, de 7 Junio.

1.4.- El procedimiento de selección de aspirantes será el de Concurso-Oposición.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitido a esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad de ingreso al servicio de la Administración Local, establecidas en el artículo 135 del texto refundido de Régimen Local, de 18 de Abril de 1.986 y lo dispuesto en el Real Decreto 896/1.991, de 7 de Junio.

A) Estar en posesión del Certificado de Estudios

Primarios, Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

B) Pertener a la Subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios (Escala de Administración General), de la plantilla de funcionarios de esta Corporación.

III.- SOLICITUDES.-

3.1.- Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que previamente se habría publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y B.O.J.A.

Se acompañará a la solicitud la documentación que justifique los méritos que aleguen los aspirantes para la fase de concurso, debidamente compulsados.

3.2.- Para ser admitidos a esta convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2 de esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

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

3.4.- Los derechos de examen serán de MIL PESETAS, y a la instancia se acompañará el justificante del ingreso de tales derechos.

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

IV.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.-

Expirado 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 Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días, para subsanar posibles errores en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Determinándose en la misma Resolución, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes, de acuerdo con el sorteo público celebrado al efecto.

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido según lo previsto en el artículo 4,e) del R. D. 896/91, de 7 de Junio:
 Presidente: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

1.- Un representante de la Comunidad Autónoma y suplente.
 2.- Un técnico o experto designado por el presidente de la Corporación.

3.- Un representante por el Instituto Nacional para las Administraciones Públicas y Suplente.

4.- Un representante de la Junta de Personal y Suplente.

5.2.- Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación Municipal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.3.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas.

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

VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN.-

El sistema de selección será el de: Concurso-Oposición, que constará de dos fases:

A) Fase de Concurso: Se valorarán los méritos presentados por los aspirantes que deberán ser justificados en el momento de presentar la instancia y con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por acceso al puesto de trabajo al que se aspira, previo procedimiento de selección debidamente acreditado: 2 puntos.

2.- Por cada año o fracción continuada superior a los tres meses de prestación de servicios en esta Corporación, en puesto de trabajo de igual categoría al que se aspira, mediante contrato de trabajo continuado, hasta un máximo de 8 puntos: 2 puntos.

3.- Por cada año o fracción continuada superior a los tres meses de prestación de servicios en otras Administraciones Públicas, mediante contrato de trabajo continuado, hasta un máximo de 3 puntos: 1 punto.

4.- Por otros méritos alegados y acreditados por el aspirante que no sean encuadrables en ningún otro apartado anterior, hasta un máximo de 1 punto: 0,1 punto.

B) Fase de Oposición:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en dictado y resolución de dos problemas sobre materias comprendidas en el área de estudios de la titulación exigida.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar oralmente, en un periodo máximo de 30 minutos, dos temas

extraídos al azar entre los que figuren en el programa anexo a la convocatoria. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública y se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

VII.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.-

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro de Tribunal, y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación otorgada.

Las calificaciones de cada ejercicio se expondrán en el tablón de Edictos en la Corporación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios, así como la otorgada en la fase de concurso.

VIII.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento. Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base segunda y que son:

1.- Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión del Certificado de Estudios Primarios.

2.- Certificado acreditativo de pertenecer a la Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta por la Comisión de Gobierno, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al en que les sea notificado el nombramiento, aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes. En el momento de la toma de posesión los opositores nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el R. D. 707/79, de 5 de Abril.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de

los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimientos Administrativo a partir de la publicación de las mismas en los Boletines Oficiales anteriormente citados.

IX.- INDIDENCIAS.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios.

A N E X O .-

PROGRAMA PLAZA ALGUACIL-ORDENANZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO.-

PRIMERA PARTE: DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO.-

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.
- 2.- La Corona. El poder legislativo. El poder judicial.
- 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: Fuentes del Derecho Público.

SEGUNDA PARTE: ADMINISTRACIÓN LOCAL.-

- 1.- La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
- 2.- El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento. Organización Municipal. Competencias.
- 3.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales Menores. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 4.- La función pública local y su organización.
- 5.- Derechos y Deberes de los Funcionarios Locales. Derechos de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local.
- 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de los acuerdos.

La Carlota, 17 de julio de 1992.

TRASLADO DE LA SEDE DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

Desde el día 13 de julio de 1992, la **Presidencia** de la Junta de Andalucía y la **Consejería de la Presidencia** tienen como sede el **PALACIO DE SAN TELMO, c/ Palos de la Frontera s/nº. 41004 SEVILLA.**
Teléfono: (95) 459 75 00.

En el Palacio de Monsalves, c/ Monsalvès núm. 8 y 10, 41001 Sevilla, teléfono: (95) 421 88 60, **continúan ubicadas las siguientes dependencias administrativas** de la Consejería de la Presidencia:

- Secretaría General Técnica.
- Dirección General de Comunicación Social.
- Dirección General de Relaciones con el Parlamento.
- Dirección General de Asuntos Comunitarios.
- Gabinete Jurídico.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63