

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de Habilitación Nacional, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Un representante de la Excm. Diputación Provincial, un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía; un funcionario de habilitación nacional y dos Concejales del Ayuntamiento.

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

Sexta.- Comienzo y desarrollo de la oposición.-

Al comienzo de la oposición los aspirantes que deseen realizar el ejercicio optativo lo pondrán en conocimiento del Tribunal.

Los opositores serán convocados para el desarrollo de las pruebas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La lectura de los ejercicios se realizará por los opositores según orden alfabético de apellidos.

Del mismo modo se determinará el orden de actuación de los opositores que realicen el ejercicio optativo.

Séptima.- Ejercicios de la oposición.- Los ejercicios de la oposición serán tres ejercicios obligatorios y uno con carácter optativo.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en copiar a máquina durante 10 minutos, un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Para realizar este ejercicio los aspirantes deberán ir provistos de máquina de escribir no eléctrica.

SEGUNDO EJERCICIO: Constará de dos partes:

Primera: Consistirá en desarrollar por escrito en el período máximo de 1 hora, un tema de la primera parte del programa "MATERIAS COMUNES", que figura en el ANEXO, el cual será elegido libremente por el Tribunal.

Segunda: Consistirá en contestar por escrito en el período máximo de 50 minutos, cinco preguntas cortas relacionadas con la segunda parte del programa "MATERIAS ESPECIFICAS", que figura en el ANEXO.

Ambas partes del segundo ejercicio serán leídas por el opositor ante el Tribunal. Se valorarán los conocimientos de los temas, la composición gramatical y la claridad de exposición.

TERCER EJERCICIO: Resolución de uno o varios supuestos prácticos fijados por el Tribunal.

EJERCICIO OPTATIVO: Un ejercicio consistente en una prueba informática a realizar en el ordenador, que se efectuará de manera individualizada por cada aspirante que lo solicite.

Octava.- Calificación.-

Los ejercicios obligatorios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos y tendrán carácter eliminatorio.

El segundo ejercicio que consta de dos partes, cada una de ellas se valorará de 0 a 10 puntos y la calificación del ejercicio será media de los puntos obtenidos en ambos, siendo necesario para superar un mínimo de cuatro puntos en cada parte.

El ejercicio optativo únicamente podrán realizarlo los aspirantes que hayan superado los tres ejercicios obligatorios.

Las calificaciones se obtendrán sumando, las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes.

La Calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios obligatorios y optativo.

Novena.- Lista de aprobados. Presentación de Documentos y Nombramiento.

Al finalizar cada uno de los ejercicios de la oposición el Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas en el lugar donde se realicen los exámenes.

Terminada la calificación final el Tribunal publicará la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos 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 oposición. En este caso la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del que hubiera superado la oposición con la mayor puntuación siguiente.

En este caso el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Decima.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Undécima.- El programa para esta oposición se ajusta a lo dispuesto en el R.D. 896/91 de 7 de Julio por el que se establecen los Reglamentos Básicos y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración General.

ANEXO TEMARIO PARA LA OPOSICION

I. MATERIAS COMUNES.-

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.-

TEMA 2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.-

TEMA 3.- La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.-

TEMA 4.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.-

TEMA 5.- La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El Sistema institucional de las Comunidades Autónomas.-

TEMA 6.- El Derecho Administrativo. Concepto Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de Actuación de la Admon. Pública. Sometimiento a la Ley y al Derecho.-

TEMA 7.- El Procedimiento Administrativo. Su significado. Fase del procedimiento administrativo.-

TEMA 8.- La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen Local español. Regulación Jurídica.-

TEMA 9.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.-

TEMA 10.- El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.-

TEMA 11.- La Función Pública Local y su organización.-

TEMA 12.- El Patrimonio de las Entidades locales. Conservación y Tutela. Disfrute y aprovechamiento de los Bienes-Enajenación.-

TEMA 13.- Los Contratos Administrativos en la esfera local. Clasificación. Régimen Jurídico. Selección de Contratistas.-

TEMA 14.- Los Actos Administrativos. Conceptos y Clases. Motivación y Notificación. Eficacia y Validez de los Actos.-

TEMA 15.- Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Los Presupuestos.-

II. MATERIAS ESPECIFICAS.

TEMA 16.- Los Recursos Administrativos. Concepto y Clases.

TEMA 17.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Registro en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.-

TEMA 18.- Funcionamiento de los órganos colegiados Locales. Convocatoria del orden del día. Actos y Certificaciones de acuerdos.-

TEMA 19.- Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. La MUNPAL.-

TEMA 20.- Atención al público. Acogida de Información al administrado. Los Servicios de información administrativa.-

TEMA 21.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.-

TEMA 22.- Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.-

TEMA 23.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos Oficiales.-

TEMA 24.- El Concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.-

TEMA 25.- Los Sistemas de Tratamientos de Textos.-

SDAD. COOP. AND. DE LIMPIEZA DE POZO-BLANCO

ANUNCIO. (PP. 1408/92).

D^o. M^o Angeles Santos López, Secretaria de la «Cooperativa de Limpieza de Pozoblanco Colimpo, S.C.A.», con domicilio en Pozoblanco (Córdoba) en Urbanización Torileja, 9.

Comunica:
Que en Junta Universal del día 27 de agosto de 1992, se acuerda disolver la Cooperativa.

Pozoblanco, 3 de septiembre de 1992.- La Secretaria, V^o B^o Presidenta.

PUBLICACIONES



NOVEDAD

Título:
MANUAL DE DERECHO LOCAL

Autor: José Luis Rivero Isern.
Catedrático de Derecho Administrativo.
Universidad de Cádiz.



INDICE RESUMIDO

- Historia y actualidad de nuestro Régimen Local.
- La Administración Local en la Constitución Española.
- El Ordenamiento Local,
- El Municipio.
- La Provincia.
- Otras Entidades Locales: La Comarca.
Las Mancomunidades. Areas Metropolitanas.
Agrupaciones Forzosas.
- El Patrimonio de las Corporaciones Locales.
- La contratación local.
- Funcionarios públicos locales.
- El servicio público local.
- El control de los actos y acuerdos locales.

Realización: Instituto Andaluz de Administración Pública.

Edita y Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA.

P.V.P. 2.500 pts. (IVA incluido).

Formato: UNE A5L.

Encuadernación: En rústica.

Venta: En librerías.

ISBN: 84-7595-056-6.

Depósito Legal: SE-94-1989.



PUBLICACIONES

ADMINISTRACION DE ANDALUCIA

Revista Andaluza de Administración Pública

SUMARIO del núm. 9, Enero-Febrero-Marzo 1992

ESTUDIOS

Presentación

Mario P. Chiari

La creación y ejecución del Derecho comunitario en los Estados compuestos: Italia.

Jean Boulois

La incidencia del Derecho comunitario en la organización Administrativa Francesa

Andrew Le Sueur y Francis Snyder

La incidencia del Derecho de la Comunidad europea en la organización administrativa del Reino Unido

CRONICA PARLAMENTARIA

*Antonio Porras Nadales
Ana Carmona Contreras*

DOCUMENTOS

Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional de Doñana

JURISPRUDENCIA

COMENTARIOS DE JURISPRUDENCIA

M^o Concepción Barrero Rodríguez

La Jurisdicción competente para el conocimiento de las acciones sobre responsabilidad patrimonial de la Administración, Sentencia del Tribunal de Conflictos de 17 de diciembre de 1991

NOTAS DE JURISPRUDENCIA

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. Constitución.- II. Derechos y Libertades.- III. Principios Jurídicos Básicos.- IV. Instituciones del Estado.- V. Fuentes.- VI. Organización Territorial del Estado.- VII. Economía y Hacienda.-
(Francisco Escribano López)

TRIBUNAL SUPREMO Y TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA

I. Acto Administrativo.- II. Administración Local.- III. Administración Pública.- IV. Bienes Públicos.- V. Comunidades Autónomas.- VI. Contratos.- VII. Corporaciones de Derecho Público.- VIII. Cultura, Educación, Patrimonio Histórico Artístico.- IX. Derecho Administrativo Económico.- X. Derecho Administrativo Sancionador.- XI. Derechos Fundamentales y Libertades.- XII. Expropiación Forzosa.- XIII. Fuentes.- XIV. Hacienda Pública.- XV. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.- XVI. Medio Ambiente.- XVII. Organización.- XVIII. Personal.- XIX. Procedimiento Administrativo.- XX. Responsabilidad.- XXI. Salud y Servicios Sociales.- XXII Urbanismo y Vivienda.-
Tribunal Supremo *(José I. López González)*
Tribunal Superior de Justicia de Andalucía *(José Luis Rivero Ygern)*

RESEÑA LEGISLATIVA

Disposiciones Generales de la Junta de Andalucía
Disposiciones Estatales.
Disposiciones Generales de las Comunidades Autónomas
Índice Analítico

NOTICIAS DE LA ADMINISTRACION AUTONOMICA

INFORMES: El Plan Rector de Uso y Gestión de Doñana.
ORGANIGRAMA: Consejería de Educación y Ciencia.
Otras disposiciones de interés para la Administración Autónoma.
(José I. Morillo-Velarde Pérez)

BIBLIOGRAFIA

RECENSIONES

MERCEDES LAFUENTE BENACHES: La ejecución forzosa de los actos administrativos por la Administración Pública.
(Eduardo Romero Solís)

MERCÈ BARCELO Y SERRAMALERA: Derechos y deberes constitucionales en el Estado autonómico.
(Eduardo Gamero Casado)

L. FAVOREU - F. RUBIO LLORENTE:
El bloque de la constitucionalidad
(Ana Carmona Contreras)

NOTICIAS DE LIBROS
(Pedro Escribano Collado)



Suscripción anual (4 números): 4.000 Ptas. (IVA incluido)
Número suelto: 1.300 Ptas.

Pedidos y suscripciones: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado de Correos nº 100.000
41071 SEVILLA
Tlfs.: (95) 421 40 55 y 421 74 53
Fax. (95) 4210289

Forma de pago: Talón nominativo conformado o Giro Postal en cualquier caso a nombre de:

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

PUBLICACIONES

Título:

LEGISLACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA

Autor: Pedro Escribano Collado

Catedrático de Derecho Administrativo
Universidad de Sevilla

Contenido:

- Normas dictadas por la Administración Autonómica en sus primeros diez años.
- Edición cerrada al 31.12.88.
- Un apéndice.
- Índice cronológico.
- Índice de materias.
- Un volumen de 1.895 páginas.



NOVEDAD

Realización: Instituto Andaluz de Administración Pública.**Edita y distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA.**PVP:** 6.000 ptas. en rústica.

8.500 ptas. en lujo.

IVA incluido.

Venta: En librerías.**ISBN:** 84-7595-052-3.**Depósito Legal:** SE-885-1989.**Formato:** UNE A5L.

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1992

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25. a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado de Correos núm. 100.000. SEVILLA. 41071.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestre naturales que resten. (Art°. 16, punto 2 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Art°. 16, punto 3 del Reglamento).

3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa en el mes de septiembre (para el 4º trimestre), el precio será de 3.500 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por **ADELANTADO**.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por **GIRO POSTAL** o mediante **TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO**, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA. núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contrarreembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63.