

Málaga, 18 de noviembre de 1992.- El Alcalde-Presidente del Consejo de Administración de la Gerencia, P.D. Hilario López Luna, Teniente-Alcalde, Delegado de Urbanismo, Obras e Infraestructura.

ANUNCIO (PP. 2206/92).

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 1992, se ha adoptado acuerdo por el que se aprueba inicialmente el expediente sobre Plan Especial de la Estación Terminal de Mercancías, promovido de oficio por Gerencia Municipal Urbanismo.

Asimismo acordó se sometan las actuaciones al trámite de información pública durante el plazo de 1 mes, mediante anuncio que se insertará en el BOJA y en uno de los diarios de mayor difusión de la provincia, a tenor de lo dispuesto en el art. 116.a) del RDL 1/1992.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que las alegaciones que deseen formular podrán presentarlas en el Registro General de Entrada de Documentos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, durante el plazo de 1 mes, que empezará a contar a partir del día siguiente al del que se produzca la publicación del presente anuncio, y finalizará el día que termine el plazo de la última publicación que se efectúe, hallándose de manifiesto el referido expediente y proyecto correspondiente en el Dept. Planeamiento y Diseño Urbano de la citada Gerencia, sita en C/ Palestina, 7.

Málaga, 18 de noviembre de 1992.- El Alcalde-Presidente del Consejo de Administración de la Gerencia, P.D. Hilario López Luna, Teniente-Alcalde, Delegado de Urbanismo, Obras e Infraestructura.

AYUNTAMIENTO DE MARCHENA

ANUNCIO (PP. 2106/92).

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión de 19 de noviembre de 1992, aprobó inicialmente Proyecto de Urbanización de la U.I.C.1, de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de este Municipio, promovido por D^a María Dolores Camacho Troyano, en representación de Parque Empresarial San Rafael, y redactado por el Arquitecto, D. Rafael Alberto Pachón Capitán.

Para dar cumplimiento a lo determinado en el artículo 117.3 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, se somete el Proyecto referido a información pública, por plazo de quince días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, al objeto de que puedan deducirse las alegaciones pertinentes.

Marchena, 21 de noviembre de 1992.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE JABUGO (HUELVA)

ANUNCIO (PP. 2280/92).

Se hace saber para general conocimiento que se han modificado las Bases para la provisión en propiedad de tres plazas de Policía Local; publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 113, de 5 de noviembre, quedando redactada la Base 2^a (Requisito de los Aspirantes), apartado b) como sigue:

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de 30 años de edad.

Jabugo, 10 de diciembre de 1992.- El Alcalde, Francisco García Ortega.

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

ANUNCIO (PP. 450/93).

Para general conocimiento y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 124.1 del Real Decreto Legislativo 1/92, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, se hace público que:

La Excmo. Corporación Pleno, en su sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 28 de enero de 1993, acordó aprobar definitivamente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación 16-B «Carretera de Medina-1», promovido por Don Juan Aragón Gómez y redactado por el Arquitecto Don Guillermo Vilches Cocovi, el cual fue aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 24 de septiembre de 1992.

Contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición ante este Ayuntamiento por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, como previo al contencioso-administrativo, o cualquier otro que estime conveniente.

Chiclana Fra., 4 de febrero de 1993.- El Alcalde, José de Mier Guerra.

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA)

EDICTO.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de enero de 1993, acordó aprobar las Bases de las pruebas selectivas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes de acuerdo con la correspondiente oferta de empleo público para 1992.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 896/91 se publican las bases de las citadas pruebas selectivas.

Albolote, 29 de enero de 1993.- El Alcalde, Francisco Ocete Ramírez.

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO QUE FIGURAN INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 1.992

?

1^a Objeto de la convocatoria

1.1. Pruebas selectivas para la provisión de los siguientes puestos de trabajo, vacantes en la Plantilla Orgánica e incluidos en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 1.992, aprobada por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 2 de noviembre de 1.992.

1.2. Los puestos de trabajo a proveer son los siguientes:

Plantilla de Funcionarios:

- Una plaza de Administrativo
- Una plaza de Administrativo de Gestión especializada

Plantilla Laboral Fija:

- Un Auxiliar Administrativo
- Un Ordenanza-notificador
- Un Peón de Obras y Servicios

2^a Distribución de plazas y sistema de selección

Plantilla de Funcionarios.-

A) CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA:

- Administrativo de Administración General

B) CONCURSO-OPOSICION LIBRE:

- Administrativo de Gestión especializada

Plantilla laboral permanente.-

A) CONCURSO-OPOSICION LIBRE:

- Auxiliar Administrativo

B) CONCURSO LIBRE:

- Peón de Obras y servicios
- Ordenanza-notificador

3º Requisitos de los candidatos**3.1. Comunes a todas las plazas**

- a) Ser español.
- b) No haber estado separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) No padecer enfermedad, ni estar afectado de alguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Haber cumplido 18 años y no pasar de 55 años o que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

3.2. Todos los requisitos exigidos se habrán de poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y no se habrán de perder ninguno de ellos en el momento de la formalización del contrato.

3.3. Específicos para cada convocatoria:

- Administrativo y Administrativo de Gestión especializada:

 - e) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

- Auxiliar Administrativo:

 - e) Estar en posesión del título Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Ordenanza-notificador
- Peón de Obras y Servicios:

 - e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

3.4. Específicos de la convocatoria de Administrativos de Administración General por promoción interna:

Los funcionarios que participen en pruebas de promoción interna deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en la escala o subescala a que pertenezca y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso en la escala o subescala en la que se aspira ingresar.

4º Presentación de solicitudes

- 4.1. Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas, habrán de solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento en el modelo oficial, juntamente con la fotocopia del D.N.I.
- 4.2. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- 4.3. Los aspirantes harán constar en la instancia los méritos que aleguen con objeto de ser valorados en la fase de concurso juntamente con su "curriculum", (en las plazas convocadas por concurso o concurso-oposición), y adjuntarán la documentación acreditativa mediante documentos originales o fotocopias compulsadas. Los méritos y curriculum insuficientes, no justificados o indebidamente cumplimentados, no serán valorados.
- 4.4. En el supuesto de que el aspirante desee realizar pruebas voluntarias habrá de hacerlo constar así en la instancia.
- 4.5. El plazo para la presentación de las instancias es de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyas Bases y convocatoria, habrán sido previamente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 4.6. Los aspirantes abonarán en el momento de presentar la instancia, en concepto de derechos de examen, la cantidad de 1.500 ptas para las plazas de Administrativos y Auxiliar Administrativo, y la cantidad de 1.000 ptas para las restantes plazas. La citada cantidad sólo se devolverá en caso de que no sean admitidos en las pruebas selectivas por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. El pago se efectuará en la tesorería del Ayuntamiento o entidad colaboradora, o bien mediante giro postal o telegráfico, haciendo constar en este caso en la instancia, la fecha y el número del envío.
- 4.7. Si alguna instancia presentase cualquier defecto subsanable se requerirá al interesado para que en un plazo máximo de 10 días lo subsane o presente los documentos preceptivos, con la advertencia que si no lo hiciere se archivará la solicitud, sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes.

5º Admisión de aspirantes

- 5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará la resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la cual, además de la relación de admitidos excluidos, se anunciará el lugar, el día y la hora para la realización del inicio de las pruebas selectivas, así como el orden de actuación de los aspirantes. La lista se exhibirá en el Tablón de Edictos de la Corporación y contendrá la advertencia a los interesados que disponen de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la citada resolución para la subsanación de los defectos observados.
- 5.2. Contra la resolución prevista en el apartado anterior los interesados podrán interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Presidente de la Corporación, y previo en su caso al recurso contencioso-administrativo.
- 5.3. Juntamente con la Resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se anunciará la composición del Tribunal calificador.

6º Tribunal calificador

6.1. Los miembros del Tribunal serán designados de acuerdo con las normas siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de esta en que delegue.

Secretario: El Secretario o funcionario en que delegue.

Vocales:

- a) Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- b) Un funcionario técnico, según el puesto de trabajo.
- c) Un funcionario, técnico o experto, a designar por el Presidente.
- d) El concejal de personal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

6.2. A las sesiones del Tribunal asistirá un miembro de la Junta de Personal, con voz exclusivamente.

6.3. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo previsto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

6.4. El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

6.5. El Tribunal podrá acordar la incorporación de los especialistas que le asesorarán si lo considera conveniente, pero estos habrán de limitar su participación al asesoramiento técnico y científico, y no podrán participar en la calificación de las pruebas.

7º Inicio y realización del procedimiento selectivo

Con una antelación de al menos, 15 días naturales, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

8º Ejercicios de las pruebas selectivas

8.1. Administrativo, Administrativo de Gestión especializada y Auxiliar Administrativo:

A) Fase de Concurso.-

El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados por los aspirantes para determinar su aptitud y relación de los mismos en la selección, con arreglo al siguiente baremo, teniendo en cuenta que la puntuación total no podrá exceder de 10 puntos:

- a) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Albolote, a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto a proveer, en otras Administraciones o empresas del sector público privado, a razón de 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Por titulaciones académicas o estudios superiores al exigido para la plaza convocada, hasta 4 puntos.
- d) Por cursos de formación que tengan relación con el puesto a proveer y siempre que tengan una duración mínima a 20 horas, hasta un máximo de 1 punto.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

B) Fase de Oposición.-

Primer ejercicio: de carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos, un cuestionario de cien preguntas, con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario anexo a esta convocatoria.

Segundo ejercicio (para las plazas de Administrativos): de carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de dos horas, un tema determinado por el Tribunal inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio y relacionado con las materias comprendidas en el temario anexo a la convocatoria, aunque no se sujete a ninguno de sus epígrafes concretos. Posteriormente, se procederá a la lectura del ejercicio por los opositores, que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Segundo ejercicio (para la plaza de Auxiliar Administrativo): consistirá en una prueba mecanográfica durante diez minutos, en la que se exigirá un mínimo de 200 pulsaciones por minuto.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado los dos anteriores ejercicios, consistirá en la resolución del caso o casos prácticos que proponga el Tribunal o, en su caso, en la redacción con máquina de escribir de un informe con propuesta de resolución, basado en el supuesto o supuestos prácticos planteados por el Tribunal antes de iniciarse el ejercicio. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de dos horas y los opositores habrán de llevar su propia máquina de escribir manual.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales que estimen convenientes.

Los tres ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y serán calificados hasta un máximo de diez puntos siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de cero a diez puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de cero a diez puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de existentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

El orden de clasificación definitiva de esta fase será determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en los ejercicios obligatorios, y en caso de continuar el empate, al de mayor edad de los aspirantes.

8.2. Baremo de méritos del concurso para los puestos de trabajo: Ordenanza-notificador y Peón de Obras y Servicios:

- Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Albolote: hasta 3 puntos.
- Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo en otras Administraciones públicas: hasta 1 punto.
- Otros méritos alegados por el concursante a valorar discrecionalmente por el Tribunal: hasta 1 punto.
- Valoración de una práctica referida a las funciones a desarrollar, que el Tribunal determinará fijando el plazo para su elaboración y presentación: hasta 3 puntos.
- Entrevista curricular: hasta 2 puntos.

9º Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que se efectúe el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación de la lista de exposición de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, y que son:

Uno.- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

Dos.- Copia autenticada o fotocopia (Que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título correspondiente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Tres.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad.

Cuatro.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante aprobado no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando nulas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

Finalizado el periodo de aportación de documentos, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento correspondiente, el cual se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

10º Juramento o promesa

Una vez efectuado el nombramiento, en el momento de la toma de posesión, el nombrado prestará juramento o promesa, según la fórmula establecida en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

11º Toma de posesión o formalización del contrato

El interesado deberá tomar posesión del puesto de trabajo, o en su caso, formalizar el contrato laboral dentro de los 30 días siguientes al del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, dentro del plazo señalado, se entenderá que renuncia a la plaza.

12º Impugnaciones

La presente convocatoria, Bases que tienen la consideración de ley reguladora de la misma, 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 Procedimiento Administrativo, a partir de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

13º Interpretación de las Bases e incidencias

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolver las incidencias y recursos, hasta el acto de Constitución del Tribunal en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

A N E X O I**Programa de la plaza de Administrativo****GRUPO I**

Tema 1:

La Constitución Española de 1.978.

Tema 2:

La organización territorial del Estado Español. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 3:

Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 4:

El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

Tema 5:

El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

GRUPO II

Tema 6:

La Administración pública dentro del ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de Administraciones públicas.

Tema 7:

Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8:

Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley: clases de leyes.

Tema 9:

El Reglamento: sus clases. Otras fuentes de derecho administrativo.

Tema 10:

El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 11:

El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases.

Tema 12:

Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Especial referencia en el ámbito local.

Tema 13:

Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. El deber de la Administración de contestar.

Tema 14:

La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 15:

Los recursos en el ámbito del Derecho Administrativo: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 16:

Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 17:

El servicio público. Nociones generales. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 18:

Las formas de la actividad administrativa. La Intervención administrativa en la actividad privada. La actividad del fomento.

Tema 19:

La responsabilidad de la Administración pública.

GRUPO III

Tema 20:

El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 21:

Los ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales y los precios públicos.

Tema 22:

El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el Presupuesto. Los principios presupuestarios. Idea general del Presupuesto español.

Tema 23:

La Ley general presupuestaria. La Ley general tributaria.

GRUPO IV

Tema 24:

Régimen local español: Principios constitucionales.

Tema 25:

La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 26:

El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 27:

Organización municipal. Competencias.

Tema 28:

Régimen general de las elecciones locales.

Tema 29:

Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La comarca.

Tema 30:

Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 31:

Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 32:

La función pública local y su organización.

Tema 33:

Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 34:

Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 35:

Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 36:

El servicio público en la esfera local. Las formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 37:

Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 38:

Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Competencia urbanística municipal y provincial.

Tema 39:

Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Las reclamaciones tributarias.

Tema 40:

Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas. fiscalización interna y externa.

ANEXO II

Programa de la plaza de Administrativo de gestión especializada

GRUPO I

Tema 1:

La Constitución Española de 1.978.

Tema 2:

La organización territorial del Estado Español. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 3:

Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 4:

El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

Tema 5:

El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

GRUPO II

Tema 6:

La Administración pública dentro del ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de Administraciones públicas.

Tema 7:

Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8:

Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley: clases de leyes.

Tema 9:

El Reglamento: sus clases. Otras fuentes de derecho administrativo.

Tema 10:

El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 11:

El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases.

Tema 12:

Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Especial referencia en el ámbito local.

Tema 13:

Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. El deber de la Administración de contestar.

Tema 14:

La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 15:

Los recursos en el ámbito del Derecho Administrativo. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 16:

Régimen local español: Principios constitucionales.

Tema 17:

Organización municipal. Competencias.

Tema 18:

Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19:

Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

GRUPO III

Tema 20:

El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 21:

Los ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales y los precios públicos.

Tema 22:

El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el Presupuesto. Los principios presupuestarios. Idea general del Presupuesto español.

Tema 23:

La Ley general presupuestaria. La Ley general tributaria.

Tema 24:

El Plan General de contabilidad pública. La contabilidad pública local.

Tema 25:

El Presupuesto local. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Tema 26:

Modificaciones presupuestarias.

Tema 27:

Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.

Tema 28:

La financiación de las entidades locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Otros ingresos de derecho público.

GRUPO IV

Tema 29:

La gestión recaudatoria de las entidades locales. El Reglamento General de Recaudación.

Tema 30:

La función inspectora de las entidades locales. El Reglamento General de Inspección. Las actas de inspección: tipología.

Tema 31:

Procedimiento de recaudación en periodo voluntario.

Tema 32:

Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Títulos para ejecución.

Tema 33:

Embargo de bienes en vía ejecutiva de apremio. Enajenación de bienes embargados.

Tema 34:

Créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio.

Tema 35:

Extinción de las deudas. Pago. Medios de pago.

Tema 36:

Otras formas de extinción de las deudas. Prescripción. Compensación.

Tema 37:

Aplazamiento y fraccionamiento de pago.

Tema 38:

Los recursos en el ámbito del derecho administrativo: concepto y clases. Recurso de reposición en la Administración local.

Tema 39:

Los procedimientos tributarios. Las liquidaciones. Las autoliquidaciones. Las reclamaciones tributarias.

Tema 40:

La responsabilidad contable. El Tribunal de Cuentas.

ANEXO III

Programa de la plaza de Auxiliar administrativo

GRUPO I

Tema 1:

La Constitución Española de 1.978.

Tema 2:

La organización territorial del Estado Español. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 3:

Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 4:

El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

Tema 5:

El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

GRUPO II

Tema 6:

La Administración pública dentro del ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de Administraciones públicas.

Tema 7:

Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8:

El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 9:

El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases.

Tema 10:

Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Especial referencia en el ámbito local.

Tema 11:

Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. El deber de la Administración de contestar.

Tema 12:

La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 13:

Los recursos en el ámbito del Derecho Administrativo: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 14:

El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el Presupuesto. Los principios presupuestarios. Idea general del Presupuesto español.

GRUPO III

Tema 15:

Régimen local español: Principios constitucionales.

Tema 16:

La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 17:

El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 18:

Organización municipal. Competencias.

Tema 19:

Régimen general de las elecciones locales.

Tema 20:

Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 21:

Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 22:

Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 23:

Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 24:

Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 25:

Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas. fiscalización interna y externa.

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ

EDICTO (PP. 2228/92).

Aprobado inicialmente por este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 22 de julio de 1992, el proyecto de Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias de Planeamiento del Municipio de Iznalloz, promovido por D. Manuel Rivas García, se somete a información pública por el período de un mes en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 114 del Real Decreto Legislativo 1/92.

Iznalloz, 10 de diciembre de 1992.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

ANUNCIO de información pública. (PP. 2358/).

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 4 de diciembre del presente año, acordó al punto 12º de su Orden del Día, aprobar definitivamente el proyecto de Estudio de Detalle de la Unidad de Actuación nº 2 del PERICA y someterlo a exposición pública conforme establece el art. 124 del T.R.L.S. aprobado por R.D.L. 1/92 de 26 de junio.

Puerto Real, 18 de diciembre de 1992.- El Alcalde, Francisco Guerra Moreno.

AYUNTAMIENTO DE EL CERRO DE ANDEVALO (HUELVA)

ANUNCIO (PP. 2423/92).

Se pone en conocimiento de todos los interesados que el Pleno de este Ayuntamiento de fecha 22 de diciembre 1992, acordó aprobar inicialmente las Normas Subsidiarias de Planeamiento de este municipio; abriéndose un período de información pública de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio en el BOJA ello con arreglo al art. 114 de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

El Cerro de Andévalo, 24 de diciembre de 1992.- El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Sánchez González.

ANUNCIO (PP. 2424/92).

Se pone en conocimiento de todos los interesados que en la Sesión Plenaria de 22 de diciembre del presente, se aprobó inicialmente la memoria del expediente de municipalización del servicio de transporte, quedando abierto un período de 30 días de información pública a partir de la publicación de este anuncio en el BOP y en el BOJA.

El Cerro de Andévalo, 24 de diciembre de 1992.- El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Sánchez González.

AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES (JAEN)

ANUNCIO (PP. 2427/92).

Fausto Liébanas Morales, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Villares.