

los casos, formas y plazos establecidos en la ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Villanueva de Córdoba, 2 de Marzo de 1994.- El Alcalde

ANEXO

Temario resultante de la aplicación del artículo 31.2 del Real Decreto 28/90, de 15 de enero.

Tema 1. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía. Competencias y recursos financieros. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno. La Administración autonómica: Organización y estructura básica.

Tema 3. El procedimiento administrativo: Concepto y Clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 4. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Recursos ordinario y de revisión. La Jurisdicción contencioso administrativa.

Tema 5. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 6. Estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 7. El planeamiento urbanístico: Clases de planes. Especial referencia al Plan General de Ordenación Urbana. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. El archivo. Organización de los fondos documentales. El archivo a disposición de la Administración, los ciudadanos y la investigación. La documentación en la Administración Local: Tratamiento y análisis. Clases de documentación y su aprovechamiento.

Tema 9. Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores; La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evolución de la estructura de los ordenadores. Generaciones. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

Tema 10. El logical: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

Tema 11. Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 12. Estructuras de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos. Características, objetivos y tipos.

Tema 13. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

Tema 14. Desarrollo de una ampliación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática.

Tema 15. Centro de Proceso de Datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del Centro de Proceso de Datos. Las relaciones del Centro de Proceso de Datos con el resto de la organización.

Tema 16. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLORES

ANUNCIO de Bases

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION FINANCIERA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLORES (SEVILLA).

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es cubrir en propiedad mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, una plaza de Administrativo de Administración Financiera, vacante en la plantilla de funcionarios, encuadrada en el Grupo C, Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales, dotada con las retribuciones básicas fijadas por Ley para el Grupo C de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con las retribuciones complementarias que le correspondan conforme a la plantilla de este Ayuntamiento, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 1993.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Ser funcionario de carrera del Grupo D del Ayuntamiento de Peñaflores.

c) Tener una antigüedad de al menos 2 años en la Escala de procedencia.

Las condiciones anteriormente expresadas se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, según modelo que figura en el anexo II, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta los días laborales en horario de oficina o en la forma que deter-

mina el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». No se exigen derechos de examen.

Junto a la instancia, para la valoración de los méritos, los aspirantes habrán de presentar los siguientes documentos:

Certificación expedida por el Ayuntamiento de Peñaflores donde se acrediten los servicios prestados.

Títulos o certificaciones emitidos por las Instituciones de carácter público que hayan impartido los Cursos o Seminarios que aleguen los aspirantes (original o fotocopia compulsada).

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y en el plazo de un mes, la Presidencia de esta Entidad dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, contra la cual podrán presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas dentro del plazo de quince días, contados a partir del siguiente a aquél en que se haya publicado dicha lista provisional en el «Boletín Oficial de la Provincia». Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 ya referenciada, se abrirá un plazo de subsanación de errores de diez días, también a partir de la misma publicación.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de la oposición estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un funcionario de carrera de la Corporación designado por el Presidente de la misma.

Un Concejal de la Corporación designado por el Presidente de la misma.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Se designarán suplentes que, simultáneamente con los titulares respectivos, formarán el Tribunal. La designación por el Alcalde-Presidente de los miembros del Tribunal se hará pública junto con la lista provisional de admitidos en el «Boletín Oficial de la Provincia», así como en el tablón de anuncios de la Corporación, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el concurso-oposición y que no se hallen previstas en las bases.

Sexta. Lista definitiva de admitidos, componentes del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

Terminados los plazos a que se refiere la base cuarta, resueltas las reclamaciones y corregidos errores, en su

caso, se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y tablón de anuncios de este Ayuntamiento:

a) La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con el número de orden con que deberán actuar en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente.

b) Los componentes del Tribunal Calificador.

c) Lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, que no podrá ser antes de transcurridos dos meses desde la fecha en que se publique extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», ni quince días desde la fecha en la que aparezca publicado en el «Boletín Oficial de la Provincia» el anuncio a que se refiere esta base sexta.

Séptima. Fases de selección.

Constará de dos fases: una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de concurso será previa a la de Oposición.

1. Fase de concurso.

A) Se valorará la experiencia profesional de la siguiente forma: Por cada mes completo de servicios prestados en este Ayuntamiento en puesto de Grupo D de cualquiera de las Escalas o subescalas, 0,05 puntos, con un máximo de 3 puntos.

B) Se valorará la realización de Cursos y Seminarios de Formación que se encuentren relacionados con los contenidos de la plaza convocada e impartidos por Instituciones de carácter público de la siguiente manera:

de 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos.

de 40 a 80 horas de duración: 0,30 puntos.

de 81 horas en adelante: 0,50 puntos.

en los que no conste el número de horas: 0,05 puntos.

Máximo: 2 puntos.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la Fase de Oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la Fase de Oposición.

2. Fase de Oposición.

Los ejercicios de la Oposición serán dos, obligatorios y eliminatorios, en el orden siguiente:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un máximo de dos horas dos temas a elección del opositor, de entre seis extraídos al azar, del programa anexo. Se extraerán dos temas de cada una de las tres partes en que se estructura el programa, pudiendo el opositor elegir libremente dos temas entre los seis extraídos. Por aplicación supletoria del artículo 31.2 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, en la presente convocatoria se establece la exención de las materias cuyo conocimiento ya se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a las Escalas y subescalas de origen (materias comunes) y, consecuentemente, la reducción del programa en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar.

Segundo ejercicio. Consistirá en realizar dos supuestos prácticos, de entre tres propuestos por el tribunal,

relacionados con las materias del programa anexo en un tiempo máximo de dos horas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales de los que vengan provistos. Se valorará la sistemática en el planteamiento, así como el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa vigente.

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de los miembros del Tribunal asistentes.

La calificación de cada aspirante en la fase de Oposición vendrá determinada por la media resultante de la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo y su división por dos.

El orden de calificación definitiva de los aspirantes estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en las fases de Concurso y de Oposición.

Si la totalidad de los ejercicios no pudiera realizarse durante una sola jornada, el Tribunal comunicará en ese momento a los opositores el día y la hora en que continuarán realizándose las pruebas.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramientos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de la celebración del último ejercicio, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevarán dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Las resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas trámites afectadas por la irregularidad. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigieron en la base segunda. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurará en el puesto inmediato posterior por orden de puntuación.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por la Presidencia de la Corporación, el opositor nombrado habrá de tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión el aspirante en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante y la Presidencia de la Corporación resolverá en la forma anteriormente prevista para el supuesto de que el aspirante propuesto no reuniese los requisitos exigidos.

Novena. Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y normal desarrollo de la oposición.

Décima. Normativa aplicable.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo determinado en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y, supletoriamente, en el Real Decreto 2223/84, de 19 de diciembre, así como en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Decimoprimer. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma, podrán ser impugnadas por los interesados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992 y demás legislación vigente.

ANEXO I

PROGRAMA

MATERIAS ESPECIFICAS.

A) RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES.

Tema 1. Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales. El principio de reserva de ley en materia tributaria y los entes territoriales. La Ley de Haciendas Locales.

Tema 2. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Los recursos económicos de los municipios. El principio de suficiencia financiera.

Tema 3. La potestad tributaria de los Entes Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración y modificación.

Tema 4. Recursos contra los actos de imposición, ordenación y aplicación de los tributos. La suspensión del acto impugnado.

Tema 5. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tarifas de los servicios públicos.

Tema 6. Tasas y contribuciones especiales: Régimen jurídico. Precios públicos.

Tema 7. Los impuestos locales (I). Especial referencia al Impuesto sobre bienes inmuebles y al Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 8. Los impuestos locales (II). Especial referencia al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y al Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 9. El crédito local. Tipología de créditos. Los créditos y su instrumentación formal. Instituciones financieras con las que se puedan concertar operaciones de crédito. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito.

B) Presupuestos de los Entes Locales.

Tema 1. El Presupuesto de las Entidades Locales. El principio del presupuesto único: su significado. Estructura presupuestaria.

Tema 2. Formación y aprobación del Presupuesto. Integración y documentos de que consta. Las bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 3. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Los ingresos afectados como recurso financiero de las modificaciones de crédito. Los compromisos de ingreso.

Tema 4. Gastos y pagos de las Entidades Locales. Fases del gasto.

Tema 5. La liquidación del Presupuesto. La Cuenta general del Presupuesto.

Tema 6. Los gastos con financiación afectada (I). Relación de los gastos con financiación afectada con el Presupuesto y la Contabilidad de las Entidades Locales.

Tema 7. Los gastos con financiación afectada (II). Regulación del ajuste de las magnitudes contables a calcular al final del ejercicio. El coeficiente de financiación. Las desviaciones de financiación. El ajuste del Resultado Presupuestario. El ajuste del Remanente de Tesorería.

Tema 8. La función interventora. Fiscalización de los actos económicos de las Entidades Locales y de sus servicios administrativos.

Tema 9. La Tesorería: carácter y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores. La gestión recaudatoria.

Tema 10. El «Cash Management». Principios y conceptos básicos del cash management. Ética del cash

management. El flujo de cobros y el flujo de pagos. Mantenimiento y optimización de la posición de liquidez. Planificación de la tesorería.

C) Contabilidad.

Tema 1. La contabilidad como ciencia. El concepto de patrimonio y los equilibrios patrimoniales. La cuenta: concepto, clases y operatoria funcional.

Tema 2. La Contabilidad financiera. El balance de situación como instrumento de representación del patrimonio. El balance como origen y término de las contabilizaciones. El resultado del ejercicio.

Tema 3. La contabilidad pública. Principio básicos. La contabilidad pública y la contabilidad nacional. El sector público. El Plan General de Contabilidad Pública.

Tema 4. La contabilidad como instrumento de control interno de las Corporaciones Locales. Organos que la realizan y disposiciones por las que se rige.

Tema 5. Contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria. Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local.

Tema 6. El Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local.

Tema 7. Libros de Contabilidad. Documentos contables.

Tema 8. Operaciones contables.

Tema 9. La contabilidad de ingresos y gastos: concepto y fines. Previsiones presupuestarias: su carácter.

Tema 10. La ejecución del Presupuesto. Autorización. Disposición. Reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones. Recaudación de ingresos y pago de gastos.

Tema 11. Contabilidad del inmovilizado. Contabilidad de operaciones no presupuestarias de Tesorería.

Tema 12. El cierre del ejercicio de las Corporaciones Locales. La liquidación del Presupuesto. Documentación. Determinación de resultados. El remanente líquido de tesorería.

Tema 13. Estados y Cuentas Anuales. Su formación, rendición y composición. Anexos a los estados anuales. Información a suministrar al Pleno de las Entidades Locales, a los órganos de gestión y a otros Entes Públicos.

ANEXO II

(MODELO DE INSTANCIA)

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

1. Ayuntamiento de Peñaflo, provincia de Sevilla.
2. Plaza o puesto de trabajo: Administrativo de Administración Financiera.
3. Convocatoria BOE: (día/mes/año).....
4. Acceso: Concurso-oposición

II. DATOS PERSONALES.

1. Apellidos y nombre:
2. Documento nacional de identidad:
3. Fecha de nacimiento:.....
4. Domicilio:
5. Localidad:.....
6. Provincia:
7. Teléfono:

III. TITULACION.

1. Titulación:.....
2. Centro de expedición:

IV. RELACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES.

1. Certificado de los servicios prestados en puesto del Grupo D en el Ayto. de Peñaflo.
1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso al servicio de la Administración Pública y las especialmente señaladas en la base segunda de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Peñaflo, 23 de febrero de 1994.- El Alcalde-Presidente.

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.

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

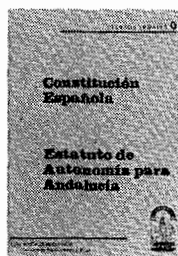
8.500 ptas. en lujo.

IVA incluido.

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

PUBLICACIONES

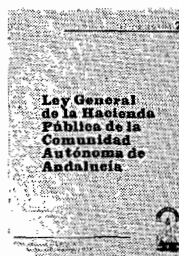
Colectión: TEXTOS LEGALES



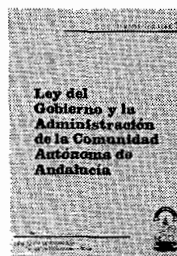
PVP: 450 ptas.



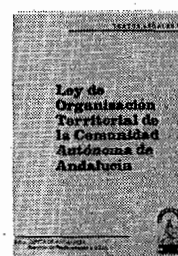
PVP: 200 ptas.



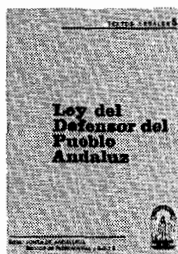
Ver núm. 20



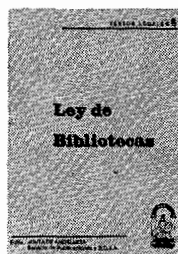
PVP: 200 ptas.



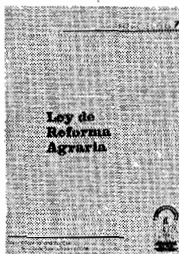
PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



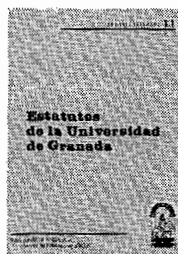
Agotado



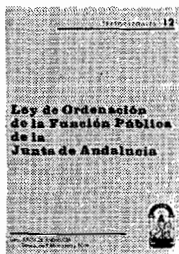
Agotado



Agotado



PVP: 300 ptas.



PVP: 200 ptas.



Agotado



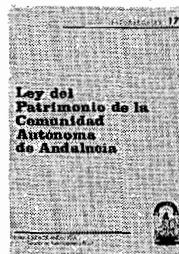
PVP: 560 ptas.



Agotado



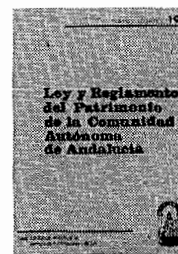
PVP: 200 ptas.



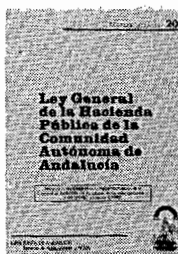
PVP: 300 ptas.



PVP: 550 ptas.



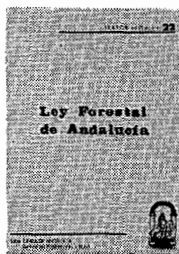
PVP: 400 ptas.



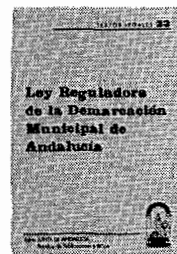
PVP: 300 ptas.



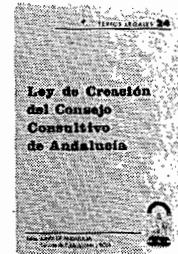
PVP: 300 ptas.



PVP: 490 ptas.



PVP: 450 ptas.



PVP: 300 ptas.

Formato: UNÉ A5L.

PVP: En los precios señalados se incluye el IVA.

Forma de pago: Talón nominativo conformado o giro postal, en cualquier caso a nombre de BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA.

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA.

Junta de Andalucía.

Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. SEVILLA 41014.

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1994

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 Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

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 trimestres naturales que resten. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento).

3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de marzo, su importe para los tres trimestres restantes es de 11.355 ptas. Si se produce en el mes de junio, el precio para los seis meses que restán del año (2º semestre) será de 7.570 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4º trimestre) será de 3.785 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 contra reembolso.
- 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