

título a que hace referencia el apartado e) de la base 2, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.

3. Permiso de conducir A-2 y B-2.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos, ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento.

11. Curso de ingreso.

Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento de Policías en prácticas a los aspirantes propuestos.

Sus nombramientos como funcionarios de carrera, únicamente podrá efectuarse una vez superado con aprovechamiento el curso de ingreso que se impartirá en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, a cuyo efecto se reunirá el Tribunal calificador para formular la oportuna propuesta de nombramiento.

12. Toma de posesión.

Una vez efectuado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, los Policías Locales nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes.

13. Efectos de la toma de posesión.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO de bases.

BASES PARA CUBRIR OCHO PLAZAS DE AUXILIARES FISCALES Y URBANISTICOS EN REGIMEN DE PROMOCION INTERNA

Número de plazas: Ocho.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica de Técnicos Auxiliares.

Denominación: Auxiliar Fiscal y Urbanístico.

Sistema de Selección: Oposición. Promoción interna.

Titulación: Bachiller Superior, BUP, FP II o equivalente.

Nivel de complemento destino: 14.

Grupo: C.

Primera. Para aspirar a estas plazas será necesario haber ocupado plazas de Auxiliar Fiscal y Urbanístico, en propiedad, en el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, por un mínimo de dos años, y reunir el resto de requisitos exigidos en las Bases Generales.

Segunda. El requisito de la titulación se sustituirá por diez años de antigüedad en plaza de Auxiliar Fiscal y Urbanístico.

Tercera. En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 6 de octubre de 1995, pto. 8º.

EJERCICIO DE LA OPOSICION

Consistirá en la realización de un supuesto práctico determinado por el Tribunal, relacionado con las funciones correspondientes a las plazas convocadas, en el plazo máximo de dos horas y, que versará sobre el programa que se acompaña.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Primera parte

1. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

2. Los Tributos. Clases. Elementos. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base tributaria. Determinación de la cuota.

3. Los precios públicos. Concepto, naturaleza y elementos.

4. Sistema Tributario Local. Impuestos, tasas y precios públicos en el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

5. Procedimiento de gestión tributaria. Iniciación y trámites. Comprobación e investigación.

6. La liquidación tributaria. Ingresos directos y tributos periódicos de cobro por recibo.

7. La inspección de los tributos. Procedimiento y formas de actuación.

8. Las infracciones tributarias. Regulación y procedimiento. Sistema de sanciones.

9. La gestión recaudatoria. Organismos, autoridades y funcionarios vinculados a la Recaudación Municipal. Los Recaudadores y Agentes de Recaudación: Competencia y funciones.

10. Los plazos de recaudación: El período voluntario y el período ejecutivo. El pago: Medios de pago y justificantes. El fraccionamiento y aplazamiento. Otras formas de extinción de deudas.

11. El procedimiento de apremio: Concepto y naturaleza. Expedición y trámite del título ejecutivo: Sus características. El requerimiento de pago, formalidades y recursos procedentes.

12. Actuaciones previas al embargo de bienes. La providencia de embargo. El orden de prelación en el embargo. Práctica de la diligencia de embargo: Excepciones y limitaciones. La colaboración y asistencia debidas al personal recaudador.

13. El embargo. Clases y síntesis del procedimiento.

Segunda parte

1. Las licencias urbanísticas: Concepto de licencia. Actos sujetos a licencia. Procedimiento General para su otorgamiento.

2. Regulación de las licencias urbanísticas en el Plan General de Ordenación Urbana de Cádiz.

3. Las licencias de obras: Concepto, clases y procedimientos para su otorgamiento.

4. La licencia de apertura: Concepto, clases y procedimiento para su otorgamiento.

5. El deber de conservación y su límite. Ordenes de ejecución. La ejecución subsidiaria.

6. La declaración administrativa de ruina: Concepto, clases, competencias y procedimiento.

7. Infracciones urbanísticas: Clases, paralización de obras y demolición de lo indebidamente construido.

BASES PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AUXILIARES DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Número de plazas: Dos.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica de Técnicos Auxiliares.

Denominación: Auxiliares de Archivo y Biblioteca.
 Sistema de selección: Oposición.
 Titulación: Bachiller Superior, BUP, FP II o equivalente.
 Nivel complemento de destino: 14.
 Grupo: C.
 Reserva de plazas para personas con discapacidad: Una.

Del total de plazas convocadas se reserva una para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad para el desempeño de las funciones del puesto.

Las personas que aspiren a esta plaza deberán hacer constar en la instancia si requieren adaptaciones de medios y/o tiempo para la realización de todos o algunos de los ejercicios.

Si la plaza objeto de reserva quedara desierta se acumulará al turno libre.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 6 de octubre de 1995, pto. 8.º, publicadas en el BOJA núm. 63 de fecha 1 de junio de 1996 y en el BOP núm. 149 de fecha 28 de junio de 1996.

EJERCICIOS DE LA OPOSICION

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Desarrollar, por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, cuatro temas extraídos al azar, de los que componen el programa de la oposición, uno de cada parte del temario.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, relacionado con las materias del programa, cuyo contenido y duración serán a determinar por el Tribunal antes de dar comienzo al ejercicio.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Parte primera

Tema 1. La Constitución de 1978: Principios Generales. Características y Estructura.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

Tema 4. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

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

Tema 6. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 8. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al Servicio de las Entidades Locales.

Tema 9. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

Parte segunda

Tema 1. Prehistoria. El Cádiz fenicio-púnico. Principales hallazgos arqueológicos.

Tema 2. El Cádiz romano. Principales monumentos y hallazgos arqueológicos.

Tema 3. El Cádiz hispano-musulmán y la conquista castellana. La ciudad hasta fines de la Edad Media.

Tema 4. Cádiz durante los siglos XVI y XVII.

Tema 5. El esplendor de la ciudad en el siglo XVIII.

Tema 6. Cádiz desde la batalla de Trafalgar hasta la muerte de Fernando VII.

Tema 7. Cádiz durante el reinado de Isabel II.

Tema 8. Cádiz desde la revolución de 1868 hasta la guerra de Cuba.

Parte tercera

Tema 1. Archivística, concepto y método. Ciencias auxiliares de la Archivística.

Tema 2. El archivo. Historia y concepto. Clases de archivos. Funciones de un archivo.

Tema 3. El documento. Concepto y valor. Génesis y tradición documental. Agrupaciones de documentos.

Tema 4. Caracteres externos e internos del documento.

Tema 5. Las tres edades de los documentos. Ingresos y transferencias.

Tema 6. Selección y eliminación de documentos.

Tema 7. Clasificación y ordenación.

Tema 8. Instrumentos de descripción.

Tema 9. Legislación nacional y andaluza de archivos.

Tema 10. Edificios e instalaciones.

Tema 11. Accesibilidad documental. El servicio de documentos y la difusión.

Tema 12. Los archivos municipales.

Parte cuarta

Tema 1. Las Bibliotecas Públicas. Concepto, objetivos, clases, funciones y servicios.

Tema 2. Las Bibliotecas Nacionales. Concepto y función. La Biblioteca Nacional de Madrid. La Biblioteca de Andalucía y el Sistema Bibliotecario de Andalucía.

Tema 3. La Colección Bibliográfica: Formación y mantenimiento. Incorporación de nuevos fondos. El Depósito Legal.

Tema 4. El proceso técnico de las publicaciones. Los procedimientos normales y automatizados. Los Catálogos en la Biblioteca Pública: Clases, características y fines.

Tema 5. Principales sistemas de Clasificación Bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 6. Materiales no librarios: Las colecciones especiales en las Bibliotecas Públicas.

Tema 7. Las nuevas tecnologías de la información aplicadas al mundo de las bibliotecas. Redes de bibliotecas y servicios bibliográficos informatizados.

Tema 8. Definición y objetivos de la Bibliografía. El estado actual: El programa CBU.

Tema 9. Bibliografía de bibliografías. Bibliografías generales y especiales.

Tema 10. Bibliografías Nacionales: Concepto y fines. La Bibliografía Nacional de España.

Tema 11. Bibliografías de publicaciones periódicas y publicaciones oficiales.

Tema 12. Los catálogos colectivos: Concepto y fines.

Cádiz, 18 de julio de 1996.- El Secretario General, Antonio Ortiz Espinosa.

SDAD. COOP. AND MISERBA

ANUNCIO. (PP. 3151/96).

Señores cooperativistas: Por la presente se les convoca en asamblea general extraordinaria, que se celebrará en el domicilio social de la entidad arriba referenciado, el próximo día 9 de septiembre de 1996, a las dieciséis y treinta horas en primera convocatoria, y a las diecisiete horas en segunda, para tratar, deliberar y resolver, en su

caso, sobre el siguiente orden del día: Aprobación del balance final.

Esperando su necesaria asistencia les saludan atentamente.

Los liquidadores, Manuel Espinosa Machado, DNI 26.473.776 V, Fernando Cano López, José Valdivia Rodríguez.

(Continúa en el fascículo 2 de 2)

El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía puede adquirirse en las siguientes librerías de Sevilla:

AL-ANDALUS, Roldana, núm. 4 • BERNAL, Pagés del Corro, núm. 43 • CEFIRO, Virgen de los Buenos Libros, núm. 1 • GUERRERO, García de Vinuesa, núm. 35 • LA CASA DEL LIBRO, Fernando IV, núm. 23 • LORENZO BLANCO, Villegas, núm. 5 • PEDRO CRESPO, Arroyo, núm. 55 • DIAZ DE SANTOS, S.A., Pza. Ruiz de Alda, núm. 11 • TECNICA AGRICOLA, Juan Ramón Jiménez, núm. 7.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63