

Tema 10. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo, principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo, iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales, reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales: La potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. El Acto Administrativo; concepto, clase y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía; las licencias. El Servicio Público, formas de gestión del Servicio Público.

Tema 16. La Intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y situación actual.

Tema 18. El Régimen Local español, principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal. Competencias.

Tema 21. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 23. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Tema 25. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación: Infracciones.

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos y deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, Seguridad Social e incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidades en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sanciones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspirados. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El Planeamiento urbanístico: Significado y clase de Planes. Procedimiento de elaboración, efectos de la aprobación de los Planes. Ejecución de los Planes, la clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo, las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 36. El Presupuesto, principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto en régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Mairena del Aljarafe, 23 de julio de 2001.- El Alcalde, Antonio Martínez Flores.

#### ANUNCIO de bases.

En la ciudad de Mairena del Aljarafe a veinticuatro de julio de dos mil uno, el Sr. Alcalde-Presidente, don Antonio Martínez Flores, ha dictado la siguiente

#### RESOLUCION

1175/2001

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, CON CARÁCTER DEFINITIVO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION, MEDIANTE PROMOCION INTERNA, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE LA SUBESCALA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo y a jornada completa, mediante promoción interna, por el procedimiento de concurso-oposición, de dos plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, pertenecientes a la Subescala Técnica Administrativa, integrantes de la Oferta Pública de Empleo de 2001.

Las plazas tienen asignadas unas retribuciones correspondientes a las del Grupo C de clasificación, conforme al artículo 25 de la Ley 30/84 y demás retribuciones complementarias reflejadas en el Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes. Los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D (Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autó-

nomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Ser personal laboral del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, pertenecer a la Subescala Técnica y Administrativa, Grupo D, del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, con un mínimo de 2 años de servicio en dicho Grupo.

#### Tercera. Solicitudes.

Los aspirantes deberán presentar sus solicitudes en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, acompañadas del resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que se fija en 2.000 ptas., así como de aquellos documentos justificativos de los méritos alegados, debidamente relacionados en hoja-índice, firmada por el aspirante, y en original o por copia fehaciente o compulsada por el Secretario de la Corporación. Se acompañará, asimismo, fotocopia del DNI. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

De esta convocatoria se dará publicidad íntegra mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Cuarta. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinará, asimismo, la composición del Tribunal Calificador.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 15 días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión así como promover la recusación conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

Dichas subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o resueltas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, en el plazo de un mes, en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas mínimos a que deba ajustarse el procedimiento de selección del personal que presta sus servicios en la Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

a) Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

b) Vocales:

El Concejal responsable del área a que afecte el servicio.  
Un Concejal perteneciente al Grupo Municipal del PSOE.  
Un Concejal perteneciente al Grupo Municipal del PP.  
Un Concejal perteneciente al Grupo Municipal del PA.  
Un Concejal perteneciente al Grupo Municipal de IU.  
La responsable Técnica del Departamento de Recursos Humanos.

Dos representantes del Comité de Empresa.

c) Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

A todos y cada uno de los miembros se les asignará un suplente.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidades técnicas, en base

al cual, los miembros del mismo deberán poseer titulación o especialidad igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallan previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Ayuntamiento, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

#### Sexta. Desarrollo de los ejercicios.

El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas se fijará en la Resolución de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base cuarta.

Los opositores convocados comparecerán provistos de su DNI para cada ejercicio en llamamiento único y salvo causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará, automáticamente, la pérdida de sus derechos a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

#### Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición. Lo acordado con respecto al Baremo de Méritos se hará público mediante edicto publicado en el tablón de anuncios, y los interesados podrán solicitar que se revise su puntuación en el plazo que a tal efecto establezca el Tribunal Calificador a la vista del número de solicitudes presentadas.

Con la Resolución que dicte el Tribunal se dará por finalizada la fase de concurso pudiendo interponer en caso de desacuerdo, recurso de alzada ante la Alcaldía una vez se dé publicidad a la propuesta de nombramiento que efectúe el Tribunal dando por finalizado el proceso selectivo.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de determinar el aspirante seleccionado.

Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

#### Primera fase: Concurso.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados de la misma, no pudiendo superar dicha puntuación, el 45% de la puntuación máxima prevista para la fase de oposición. De igual forma, la valoración de los méritos no servirá para poder superar la fase de oposición.

### M E R I T O S

A) Titulación: Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 0,75 puntos, en la forma siguiente:

Título Universitario Superior: 0,75 puntos.

Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,50 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Cultura con carácter general.

B) Antigüedad: La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos en la forma siguiente:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública: 0,02 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

La acreditación de los méritos correspondientes a este apartado se realizará mediante la presentación del Modelo Anexo 1 de la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Prestados en la Administración.

C) Méritos profesionales: La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en puestos de trabajo relacionados con la categoría a la que se opta de la manera siguiente:

1.º Servicios prestados en plaza del Grupo C, cualquiera que sea su forma de provisión, por cada mes: 0,025.

2.º Servicios prestados, cualquiera que sea su forma de provisión, en puesto perteneciente a la Administración Local, Subescala Técnica y Administrativa, Auxiliar Administrativo, Grupo D por encima de los dos años requeridos como requisito para participar en el proceso de promoción o de los diez, en su caso, por cada mes: 0,050.

La puntuación máxima a otorgar por los méritos acreditados en este apartado será de 3,5 puntos y habrán de acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Municipal.

La experiencia se acreditará mediante Certificación de la Administración donde se haya prestado los servicios.

D) Cursos de formación: Por la realización de cursos, seminarios y jornadas, impartidos por Centro Oficial o reconocido, cuyas materias se relacionen con el objeto de la plaza a proveer, según su duración:

De 8 a 20 horas o 2 días o menos de duración: 0,25 puntos.

De 21 a 50 horas de duración o de 3 a 6 días: 0,5 puntos.

De 51 a 100 horas de duración o de 7 a 14 días: 0,75 puntos.

Más de 100 horas de duración o de 15 días: 1 punto.

Los cursos que no determinen el número de horas de las que constó se valorarán como los de hasta 20 horas.

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 2 puntos, y se acreditarán mediante copia compulsada del título acreditativo de la asistencia o certificación del organismo que impartió los cursos o jornadas.

Segunda fase: Oposición.

Las pruebas de la oposición consistirán en la realización de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, un tema a elegir por el opositor, de dos extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo.

Segundo ejercicio: Consistente en la realización de un supuesto práctico, consistente en la elaboración de un informe, propuesta o resolución adecuada a las tareas administrativas

propias del puesto al que se opta, sobre cuestiones relacionadas con el programa propuesto por el Tribunal, con una duración de dos horas.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acuden provistos.

Los ejercicios serán obligatorios y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un máximo 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 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, y dividiéndose el total por el número de miembros de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

La calificación definitiva se obtendrá de la calificación media obtenida en los dos ejercicios.

Octava. Normas sobre Procedimiento General.

En la Resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en idéntico plazo. Posteriormente el Tribunal elevará Propuesta de Nombramiento en favor de los aspirantes de mayor puntuación total dando así por finalizado el proceso selectivo. Contra dicha Resolución podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría General de la Corporación, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. No será necesario justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Si en el plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Décima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia

de Régimen Local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y supletoriamente, y en lo no previsto en lo anterior, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Norma Final. Recursos.

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición, que será de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, según los artículos 8, 9, 10, 11, y 12 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como cualquier otro que estime conveniente.

## A N E X O

Por aplicación supletoria del artículo 77 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración Pública se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente para el ingreso en la categoría inferior, y consecuentemente se reducen en veinte temas el programa, en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar, en base al Decreto de programas mínimos que establece el artículo octavo del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales, referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de la Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública; eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Estado. Fuentes del Derecho Administrativo, especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado: Capacidad y representación. Derechos de los administrados. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo, principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo, iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales, reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales: La potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. El Acto Administrativo; concepto, clase y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez

del acto administrativo. Convalidación, conservación y conservación.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía; las licencias. El Servicio Público, formas de gestión del Servicio Público.

Tema 16. La Intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y situación actual.

Tema 18. El Régimen Local español, principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal. Competencias.

Tema 21. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Areas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 23. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Tema 25. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación: Infracciones.

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos y deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, Seguridad Social e incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidades en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sanciones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspirados. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El Planeamiento urbanístico: Significado y clase de Planes. Procedimiento de elaboración, efectos de la aprobación de los Planes. Ejecución de los Planes, la clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo, las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 36. El Presupuesto, principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto en régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Mairena del Aljarafe, 24 de julio de 2001.- El Alcalde, Antonio Martínez Flores.

*CORRECCION de errores a las bases para la provisión en propiedad de seis plazas de Policía Local, por libre oposición, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento (BOJA núm. 50, de 3.5.2001).*

Corrección de errores a las bases para la provisión en propiedad de seis plazas de Policía Local, por libre oposición, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe (Sevilla), en el BOP número 82, de 9 de abril de 2001, y en el BOJA número 50, de 3 de mayo de 2001.

Base novena, apartado D).

Donde dice: «D) Prueba teórico práctica. Constará de tres partes...».

Debe decir: «D) Prueba teórico práctica. Constará de dos partes...».

Mairena del Aljarafe, 28 de agosto de 2001

## AYUNTAMIENTO DE CAÑETE LA REAL

*CORRECCION de errores al anuncio de bases, convocatoria Agente Policía Local (BOJA núm. 83, de 21.7.2001).*

Habiéndose detectado error en dicha convocatoria, en la Base cuarta: Tribunal Calificador, se procede a su rectificación, incluyendo entre los vocales de dicho Tribunal al Delegado de Personal o persona en quien delegue.

Así mismo, dado que el Registro de Entrada de Documentos no funciona los sábados, dicho día no se computa como hábil a efectos de presentación de solicitudes, por lo que el plazo finalizará el día 5 de septiembre a las catorce horas.

Cañete la Real, 22 de agosto de 2001

## COLEGIO AMOR DE DIOS

*ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 684/2001).*

Colegio Amor de Dios.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de doña Francisca Gallego López, expedido el 4 de junio de 1977.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Granada en el plazo de 30 días.

Granada, 22 de enero de 2001.- La Directora, Rosalía Canas Taboada.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63