

A N E X O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución de 1978: Antecedentes. Características y Estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Régimen Local Español: El municipio, organización y competencias.
4. Régimen Local Español: La provincia, organización provincial y competencias provinciales.
5. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones Administrativas.
6. El personal Laboral: Tipología y selección.
7. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales.
8. Los contratos administrativos: Conceptos y clases. Elementos.
9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales.
10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria control y fiscalización.
11. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
12. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. El concepto de patrimonio histórico. Legislación.
2. El patrimonio documental y bibliográfico. Definición y régimen jurídico.
3. Los archivos: Evolución histórica de la normativa sobre archivos en particular, la situación jurídica de los archivos en Andalucía a la promulgación de la Ley 3/1984, de 9 de enero.
4. Archivística: Concepto y método.
5. El principio de procedencia. Su aplicación.
6. El Archivo. La Biblioteca y el Centro de Documentación: Analogías y diferencias.
7. El archivo: Concepto y clases. Su evolución. Funciones.
8. El documento. Concepto. Elementos para su caracterización. Tipología documental. Clases. Los valores del documento.
9. Las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos.
10. Las agrupaciones documentales o las categorías archivísticas: Fondos secciones, series, unidades documentales. Las colecciones.
11. La gestión documental. Las tres edades de los documentos.
12. Identificación y valoración documental.
13. Ingresos de documentos. Instrumentos de control.
14. La selección documental. El expurgo. Procedimientos e instrumentos de control.
15. Organización: La clasificación, sistemas de clasificación. Los cuadros de clasificación.
16. Organización: La ordenación, tipos. La instalación en los depósitos.
17. La descripción archivística.
18. La normalización de la descripción. Las normas internacionales.
19. Los instrumentos de descripción: Las guías. El inventario.
20. Los instrumentos de descripción: Los catálogos.
21. Los instrumentos de control y de información.
22. Los lenguajes documentales: Índices y tesauros.
23. El acceso a los archivos. Derechos y restricciones.
24. El servicio a la Administración y al ciudadano. Instrumentos de control.
25. El servicio de investigación. Instrumentos de control.
26. La función cultural de los archivos.
27. Salida de documentos. Normativa y procedimiento. Instrumentos de control.
28. Archivos administrativos: Archivos de oficina. Concepto. Funciones. La formación de los documentos. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
29. Archivos administrativos: Archivos centrales. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
30. Archivos administrativos: Archivos intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
31. Archivo Histórico: Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
32. El edificio de archivo. El depósito. Instalaciones y mobiliario. Areas de trabajo y zonas abiertas al público.
33. El edificio de archivo. Medidas ambientales y de seguridad.
34. Conservación de los documentos. Causas de deterioro. Medidas preventivas.
35. Restauración de los documentos. Conceptos y técnicas.
36. El archivero. Formación profesional y funciones. Las asociaciones profesionales de archiveros.
37. Organismos Internacionales de Archivos. El Sistema de Archivos de la Unión Europea.
38. El Sistema Español de Archivos. Evolución y organización.
39. Los archivos estatales: Los archivos nacionales.
40. Los archivos estatales: Los archivos regionales y de distrito.
41. Los archivos estatales: Los archivos históricos provinciales.
42. El Sistema Andaluz de Archivos. Régimen Jurídico. Evolución y organización. El Archivo General de Andalucía.
43. Los archivos de la Administración Local.
44. La Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía. Estructura y funciones.
45. La Administración Pública en la Edad Moderna.
46. La Administración Pública en la Edad Contemporánea.
47. La Justicia, la Hacienda Pública, y el Ejercicio en la España de los siglos XIX y XX.
48. Ciencias Auxiliares de la Archivística. La Diplomática: Concepto y evolución. La Diplomática y los documentos de archivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 26 de agosto de 2002.- El Presidente Acctal. Moisés Muñoz Pascual.

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO de bases.

BASES, EJERCICIOS Y PROGRAMAS MINIMOS PARA EL INGRESO POR PROMOCION INTERNA EN LA SUBESCALA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

Primera. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, de cinco plazas

de Administrativo, incluidas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, mediante el turno de promoción interna.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Estado; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la anterior; el Real Decreto 223/1984, de 19 de diciembre, y demás disposiciones legales aplicables, de modo que se garantice en todo momento, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, quedando además facultados los Tribunales para resolver y adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, para los casos de dudas, empates, orden y cuantas cuestiones puedan surgir durante las pruebas selectivas.

El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Segunda. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de 65 años de edad, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado (FP II) o equivalente. Sin perjuicio este requisito de la posibilidad de suplir la titulación por diez años de servicio en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación en los términos previstos en la Disposición Adicional Novena del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y ello en base a la Disposición Adicional 22.ª de la Ley 30/1994, añadida por el artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre.

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

A estos efectos se establece la igualdad de condiciones de las personas minusválidas a los demás aspirantes, no pudiendo fijar con carácter general, limitaciones físicas o psíquicas, excepto en los casos en los que sean incompatibles con el normal desempeño del trabajo correspondiente, adaptando por el Tribunal selectivo las medidas y medios precisos para la realización de las pruebas, de forma que gocen de las mismas igualdades de oportunidades que los demás participantes. Para este fin, los aspirantes con minusvalías harán constar en su instancia la precisa adaptación para las pruebas.

La condición de minusvalía o su grado y de sus compatibilidades con el ejercicio de las funciones de la plaza, deberá acreditarse mediante certificación para tal efecto expedida por el Servicio Andaluz de Salud u organismo competente.

e) No haber sido condenado por delito doloso ni separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a

las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad.

g) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, cuya plaza corresponda a un Cuerpo o Escala, para cuyo ingreso se haya exigido estar en posesión del Grupo de Titulación D.

h) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de admisión de solicitudes.

Tercera. Presentación de solicitudes.

1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas y declarando expresamente que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se prestarán en el Registro General del Ayuntamiento, o por medio de alguno de los sistema que señala el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de 20 días naturales a contar del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 30 euros serán satisfechos por los aspirantes y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Depositaria del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios, concediendo un plazo de 10 días para presentar reclamaciones a partir de la publicación en el BOP.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en Resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio:

Presidente: El de la Corporación o miembro de ella en quien delegue.

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

Vocales:

- El Jefe del servicio dentro de la respectiva especialidad o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Alcalde.

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

- Un Concejal en representación de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, elegido y propuesto por sus respectivos portavoces.

- Un funcionario de carrera designado por la Presidencia de la Corporación.

- Un miembro de la Junta de Personal del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida a los aspirantes.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario (o quien los sustituyan) y en todo caso, al menos, tres de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 LRJPAC, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

3. Constitución y actuación: Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario (o quien los sustituyan) y en todo caso, al menos, tres de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal: Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 109 y siguientes de la LRJPAC, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Las correspondientes pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos tres meses, como mínimo, desde la fecha en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La actuación de los opositores se determinará por sorteo alfabético. El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se determinará en la resolución de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, las restantes pruebas se anunciarán públicamente por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación implicará exclusión definitiva a tomar parte o continuar en las pruebas, salvo los supuestos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, y en todo caso, se excluirá si el ejercicio es igual y simultáneo para todos los aspirantes.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de cuarenta y ocho horas. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Séptima. Publicidad de las calificaciones.

Las calificaciones que se otorguen, se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación. Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación.

Octava. Publicidad de aspirantes y seleccionados, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación, el resultado del proceso selectivo y en su caso, propuesta de nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios, de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base 2.^a de la convocatoria.

No podrán proponerse, para su nombramiento, más aspirantes que el número de plazas ofertadas.

Novena. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 2.^a de la convocatoria, procederá al nombramiento del funcionario, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, una vez que haya prestado juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Décima. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados de acuerdo con la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Decimoprimer. Proceso selectivo.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

El sistema selectivo constará de dos fases:

Primera fase: Concurso.

Se celebrará previamente a la fase de oposición.

No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base 11.1.

Segunda fase: Oposición. Su desarrollo tendrá lugar conforme a las normas contenidas en la base 11.2..

11.1. Valoración de méritos en la fase del concurso: Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. El baremo que regirá, para la calificación de los aspirantes en la fase de concurso, será el siguiente:

1. Méritos de perfeccionamiento. Puntos:

a) Por cada curso de perfeccionamiento organizados por Centros Oficiales, siempre que tengan relación con la plaza a cubrir y su duración sea igual o superior a un año, con un mínimo de 400 horas lectivas, 0,50.

b) Por cada curso de perfeccionamiento, organizados por Centros Oficiales, siempre que tengan relación con la plaza a cubrir y su duración esté comprendida entre las 250 y 399 horas lectivas, 0,40.

c) Por cada curso de perfeccionamiento, organizados por Centros Oficiales, Seminarios, y otras reuniones similares siempre que se traten temas relacionados con la plaza a cubrir, y su duración sea igual o superior a 30 horas lectivas, 0,30.

d) Por cada curso de perfeccionamiento, organizados por Centros Oficiales, Seminarios y otras reuniones similares, siempre que se traten temas relacionados con la plaza a cubrir, y su duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas, 0,20.

e) Por cada curso de perfeccionamiento organizados por Centros Oficiales, Seminarios y otras reuniones similares, siempre que se traten temas relacionados con la plaza a cubrir, y su duración sea inferior a 15 horas lectivas, 0,10.

f) Por trabajos publicados y participación, en calidad de ponente en Seminarios o similares, donde se hayan tratado temas relacionados con la plaza a cubrir, siempre que el contenido de los mismos se considere por el Tribunal como merecedor de la valoración, 0,50.

g) Por titulación académica oficial, distinta de la exigida para el acceso a la plaza, pero directamente relacionada con la misma (hasta un máximo de 1 punto), 0,50.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por méritos de perfeccionamiento será de 2 puntos.

2. Experiencia profesional. Puntos.

a) Por cada año completos desempeñando funciones propias de la plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, 0,50.

b) Por cada seis meses completos o fracción superior a tres meses, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir, en cualquier Administración Pública, 0,25.

c) Por cada seis meses completos o fracción superior a tres meses, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir, en el sector privado, 0,15.

d) Por cada seis meses completos o fracción superior a tres meses de antigüedad en el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (hasta un máximo de tres puntos), 0,15.

No se podrán acumular, a efectos de la puntuación prevista en los apartados a), b), c) y d), los períodos de tiempo coincidentes, en el desempeño de las referidas funciones.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por experiencia profesional será de 8 puntos.

3. Méritos específicos.

a) Conocimientos de informática, 0,10.

b) Haber superado anteriormente las pruebas selectivas para el acceso a la plaza que se convoca, no existiendo plaza para cubrir, 0,10.

Los Tribunales calificadoros, tendrán la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de cursos, títulos y demás aspectos del concurso. Una vez valorados los méritos por el Tribunal, éste hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio en el tablón de edictos de la Corporación.

11.2. Fase de oposición.

Constará de dos pruebas. Primera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de una de las dos cuestiones planteadas por el Tribunal.

El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esta prueba es de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para pasar a la siguiente prueba.

Segunda prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de dos de las tres cuestiones planteadas por el Tribunal.

Para la realización de estos ejercicios el Ayuntamiento pondrá a disposición de los opositores el material informático preciso (hardware y software).

Para superar esta prueba, se exigirá, como mínimo, haber alcanzado una puntuación de cinco puntos en cada uno de los dos supuestos prácticos.

Los opositores podrán utilizar para la realización de ambos ejercicios la legislación que estimen necesaria. Las calificaciones de cada supuesto práctico serán de 10 puntos, pudiendo obtenerse una puntuación máxima, por esta prueba de 20 puntos.

Criterios para la determinación de la puntuación en cada prueba.

A tal efecto, se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, dividiendo los totales por el número de aquellos, siendo el cociente la calificación definitiva.

Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de tres puntos, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la obtenida en la fase de oposición. No se podrá -a los efectos de obtener la nota mínima de 5 exigida para considerar superada la prueba- acumular a los puntos obtenidos en las pruebas de la oposición.

Asimismo, no se considerarán aprobados, a efectos de esta convocatoria, aquellos aspirantes que sumando las puntuaciones de las dos fases, no obtenga una de las plazas vacantes ofertadas.

Decimosegunda. Calificación final.

Esta vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas realizadas, con la matización apuntada en el párrafo anterior.

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA PRIMERA PRUEBA

Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial.

Tema 2. Los funcionarios de la Administración Local. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 3. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación y publicación.

Tema 5. Fases del procedimiento administrativo: La iniciación del procedimiento. Subsanción y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento.

Tema 6. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Extinción del contrato.

Tema 7. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Las Ordenanzas fiscales. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 8. La organización municipal. Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 9. El Pleno del Ayuntamiento: Composición y funciones. La Comisión de Gobierno. Organos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. Los regímenes municipales especiales. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13. La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo. Las competencias de las Comunidades Autónomas en materia urbanística.

Tema 14. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito: Concepto y clases. La prórroga del Presupuesto.

Tema 15. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

La Línea de la Concepción, 7 de agosto de 2002.- El Teniente de Alcalde, Gabriel González Manzanares.

NOTA: Enviar a:

Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11
Bellavista
41014 SEVILLA

SOLICITUD DE SUSCRIPCION AL BOJA

NIF/CIF _____

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

NOMBRE VIA PUBLICA _____

Nº _____ LETRA _____ ESCALERA _____ PISO _____ PUERTA _____

TELEFONO _____ FAX _____

LOCALIDAD/MUNICIPIO _____

PROVINCIA _____ CODIGO POSTAL _____

Deseo suscribirme al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** de conformidad con las condiciones establecidas.

Sello y firma

FORMA DE PAGO

El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud, lo cual se comunicará a vuelta de correo.

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
FAX: 95 503 48 05

**NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
PARA EL AÑO 2002**

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** están sujetas al pago previo 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 **período de un año indivisible** (art. 28 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 2.2. La solicitud de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento del BOJA, Decreto 205/1983, de 5 de octubre).

3. TARIFAS

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 2002 es de 145,69 €.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud.
En dicha liquidación se detallará la forma de pago.
- 4.2. No se aceptarán pagos ni ingresos de ningún tipo que se realicen de forma distinta a la indicada en la liquidación que se practique.

5. ENVIO DE EJEMPLARES

- 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 el ejemplar para la Administración del Mod. 046 mecanizado por el Banco o Caja de Ahorros.
- 5.2. En el caso de que el ejemplar para la Administración del Mod. 046 correspondiente al período de suscripción solicitado 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