

**CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES**

*NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de Trámite de Audiencia y vista de expediente, conforme al art. 84 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.*

De conformidad con el art. 59.4, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el art. 26 del Decreto 42/02, de 12 de febrero, del Régimen de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa, y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación al desconocerse su paradero, se publica este anuncio por el que se notifica Trámite de Audiencia y vista en los expedientes de desamparo y acogimiento familiar números 02/21/0055, 56 y 57, relativos a los menores MAG.F., C.G.F. y R.G.F., a la madre de los mismos doña M.ª Angeles Fernández Jiménez, para que comparezca y formule las alegaciones que considere oportunas en el plazo de 10 días, a partir de la publicación de este anuncio, en las dependencias del Servicio de Medidas de Protección de la Delegación Provincial de Asuntos Sociales, sito en C/ Mora Claros, núms. 4-6, de Huelva, a los efectos del art. 84 de la Ley 30/92.

Huelva, 5 de noviembre de 2002.- La Delegada, M.ª Luisa Faneca López.

**AGENCIA TRIBUTARIA**

*EDICTO de 12 de noviembre de 2002, de la Delegación Especial de la AEAT de Andalucía, Inspección Regional, sobre indicios de delito contra la Hacienda Pública de la entidad Altec Computers, SL (CIF B-04.269.940), por el concepto Tributario del Impuesto sobre el Valor Añadido, ejercicio 1999.*

**RELACION DE NOTIFICACIONES PENDIENTES**

Vicente Marín Vacas, Inspector Regional en la AEAT de Andalucía.

Hago saber: Que, en el expediente administrativo seguido en esta Dependencia, se hace necesario notificar el acto administrativo acordado por el Delegado Especial de la AEAT de Andalucía con fecha 2 de septiembre de 2002, por el que se comunica que, como resultado de las actuaciones de comprobación e investigación realizadas hasta la fecha acerca de la situación tributaria de la entidad Altec Computers, S.L., (CIF B-04.269.940), con relación al Impuesto sobre el Valor Añadido, ejercicio 1999, se han puesto de manifiesto una serie de hechos y circunstancias que determinan la necesidad de notificar la actuación a realizar conforme a lo establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 1930/1998, de 11 de septiembre. Y no habiendo sido posible la misma en el domicilio comunicado a esta Administración Tributaria en C/ General Tamayo, núm. 15, de Almería, tras reiterados intentos de notificación, siempre por causas no imputables a la Administración Tributaria, es por lo que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 105.6 de la Ley General Tributaria, en la nueva redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, se le cita para que comparezca mediante representante debidamente autorizado para ser notificado de dicho Acuerdo, en las Oficinas de la Inspección de los Tributos de la AEAT en Sevilla, Avda. República Argentina, núm. 23, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente comunicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con advertencia de que en caso de no comparecer en dicho plazo, la notificación del acto administrativo se entenderá pro-

ducida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Dado en Sevilla, 12 de noviembre de 2002.

*EDICTO de 11 de noviembre de 2002, de la Dependencia Regional de Aduanas e IIEE, de notificación por comparecencia dictado en el expediente administrativo seguido contra Paul Ramos (X2502735J).*

Alejandro Galera Pita, Jefe de la Dependencia Regional de Aduanas e IIEE.

Hago saber: Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.6 de la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, y con los efectos previstos en la misma, el órgano competente de la Inspección de los Tributos efectúa la práctica de la siguiente notificación:

Al no haber sido posible la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a la Administración Tributaria, se le requiere para comparecer en las Oficinas de la Dependencia de Aduanas e IIEE de Almería sita en Muelle de Poniente, 16, Almería, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) de la presente comunicación, al objeto de notificarle:

- Acuerdo de ejecución fallo del TEARA y cartas de pago recaído en el expte. de inspección 2000418510049 y su sancionador 200041851049-01.

Todo esto referido al siguiente sujeto pasivo: Paul Ramos (X2502735J) y domicilio en La Calilla, s/n (San José) 04118-Níjar (Almería).

En caso de comparecer mediante representante, deberá acreditarse la representación con poder bastante mediante documento público o privado con firma legitimada notarialmente o comparecencia ante el órgano administrativo competente.

Se le advierte que, de no atender esta comunicación, personalmente o por medio de representante debidamente autorizado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.6 de la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre.

Sevilla, 11 de noviembre de 2002.- El Jefe de la Dependencia Regional de Aduanas e IIEE, Alejandro Galera Pita.

**AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA**

*EDICTO de 8 de noviembre de 2002, sobre bases.*

Don Jesús Avelino Menéndez Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada).

Hago saber: Que mediante Decreto de la Alcaldía de veintitrés de octubre de 2002, se han aprobado las siguientes bases que registrarán en la provisión en propiedad de plazas vacantes del Ayuntamiento de Salobreña.

**B A S E S****1. Convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Salobreña, incor-

poradas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2002, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 4 de enero de 2002 y publicada en el BOE núm. 41, de 16 de febrero de 2002.

Plaza denominación: Jefe de Prensa (Periodista).  
Escala: Personal Laboral-Turno Libre.  
Grupo: A.  
Vacantes: 1.  
Anexo: I.

1.2. Las plazas están dotadas económicamente con las retribuciones fijadas en la relación de puestos de trabajo incluida en el Presupuesto de la Entidad.

1.3. Los procesos selectivos de las mencionadas plazas se regirán por las presentes bases generales y por lo que se determina en los correspondientes Anexos. Para lo no previsto en las mismas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

## 2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en los Anexos de cada convocatoria:

- Ser español/a.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.
- Estar en posesión del título exigido para cada plaza, según se especifica en los Anexos que acompañan a estas bases, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

## 3. Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas cursarán su solicitud ajustada al modelo-solicitud que se inserta al final de estas bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria.

En aquellas pruebas en las que el procedimiento de selección lo sea a través de concurso-oposición, los aspirantes acompañarán, además, a su instancia los documentos, en original o fotocopia compulsada, de los méritos que aleguen.

3.2. Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, haciendo constar en cada instancia la denominación de la vacante en la que desean participar.

3.3. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Salobreña y se presentarán en el Registro General en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen.

3.5. Los derechos de examen serán de 18,00 euros para todas las plazas, sin distinción de grupos. Su cuantía se ingresará en la Tesorería Municipal o bien mediante giro postal o telegráfico. Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas.

Las tasas satisfechas en concepto de examen no serán devueltas cuando los candidatos resulten excluidos en listas definitivas por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos mismos.

3.6. Quedará exento del abono de los derechos de examen el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Salobreña, por aplicación del Acuerdo Regulador del Personal de este Ayuntamiento.

## 4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias por la Alcaldía se dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salobreña.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas definitivas, designando los miembros del Tribunal e indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se dará publicidad mediante la inserción de Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. La aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la publicación de la Resolución.

## 5. Tribunales.

5.1. Los Tribunales tendrán la siguiente composición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio:

- Presidente: El de la Corporación o miembro en quien delegue.
- Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, un representante de la Junta de Personal y dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de igual o superior grupo a la plaza convocada, o miembros en quienes deleguen.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o en su defecto un funcionario del Ayuntamiento.

5.2. Todos los Vocales y los suplentes que se designen, deberán tener igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes a cada vacante.

5.3. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal, para aquellas pruebas que considera conveniente, podrá recabar la colaboración de técnicos, que actuarán con voz y sin voto.

5.4. Los miembros del Tribunal están sometidos a las causas de abstención y recusación de las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. Los distintos Tribunales que se formen están autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para velar por el buen orden de la convocatoria.

5.7. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por Resolución de 11 de febrero de 1991 (BOE de 23 de febrero de 1991). La categoría estará en función del Grupo que se corresponda con la plaza a cubrir.

## 6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos,

con 10 días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en donde se estén llevando a cabo las pruebas, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a 72 horas.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. En aquellos ejercicios que no puedan ser realizados conjuntamente, el orden de actuación de los opositores se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Z» según el resultado del sorteo celebrado de acuerdo con el artículo 17 del R.D. 364/1995 y publicado en el BOE de 2 de abril. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Z», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «A».

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el BOP. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

#### 7. Calificación de los ejercicios.

##### A) Fase oposición:

7.1. Salvo para el primer ejercicio de las plazas de Auxiliares Administrativos, que será calificado de apto/no apto en función del número mínimo de pulsaciones exigido, los ejercicios de la fase oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal, otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos. La calificación de cada prueba será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos, en cada una de ellos.

7.2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y, en su caso, puntos del concurso, sin que éstos puedan tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

8. Listas de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios de carrera.

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Igualmente, elevarán las respectivas propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos.

8.2. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Certificación en extracto del acta de nacimiento expedida en el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones propias de la plaza convocada.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de los funciones propias de la plaza convocada.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- f) Cualquier otra certificación (o fotocopia compulsada) que se exija en los requisitos específicos y detalladas en el Anexo de cada convocatoria.

que se exija en los requisitos específicos y detalladas en el Anexo de cada convocatoria.

8.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía elevará a definitivas las propuestas de nombramientos. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente. El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

#### 9. Base final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### MODELO-SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

##### 1. Plaza a la que aspira:

1.2. Régimen: Funcionario.

1.3. Turno: Libre.

1.4. Convocatorias: Fecha BOE .../.../...

##### 2. Datos personales:

Nombre: ..... DNI: .....

Apellidos: .....

Lugar a efectos de notificaciones: .....

Tlfno.: .....

Población: ..... Código Postal: ..... Provincia: .....

##### 3. Documentación que adjunta:

3.1. Resguardo del ingreso de los derechos de examen.

3.2. Fotocopia del título exigido para el ingreso.

3.3.

3.4.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados en esta solicitud.

Salobreña, 8 de noviembre de 2002.- El Alcalde.

#### ANEXO I

Plaza: Jefe de Prensa (Periodista).

Vacantes: 1.

Plantilla: Personal Fijo.

Titulación: Licenciado en Ciencias de la Información-Rama Periodismo.

Acceso: Concurso-oposición libre.

##### Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, su valoración se realizará previamente a la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada año trabajado en la Administración Local, en las funciones de Periodista: 0,50 puntos, con un máximo de 2 puntos.

b) Por experiencia profesional como Periodista: 1 punto, por cada año trabajado, hasta un máximo de 3 puntos, debiendo acreditarse mediante contratación o certificaciones.

c) Por Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que estén relacionados con la plaza a que se opta:

Por cada Curso, Seminario o Congreso, con máximo de 2 puntos, según la siguiente baremación:

- Sin duración específica: 0,05 puntos.
- De 10 a 29 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 30 a 99 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 100 en adelante: 0,50 puntos.

d) Por formación en Protocolo y comunicación institucional: 1 punto.

e) Otros méritos relacionados con la plaza a la que se opta y a valorar por el Tribunal Calificador (publicaciones, idiomas e informática), máximo de 2 puntos.

Fase oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos:

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación de un cuestionario, de entre dos seleccionados por el Tribunal antes del inicio, y comprensivo de cincuenta preguntas de respuesta alternativa sobre materias contempladas en el programa. Cada pregunta contestada acertadamente se valorará en 0,5 puntos, debiendo el aspirante al menos obtener 5 puntos en este ejercicio para pasar al siguiente. Tiempo máximo: Una hora.

Segundo ejercicio: Consistirá en la presentación y defensa de un proyecto que deberá contener propuesta organizativa, a juicio del aspirante, de un Servicio de Comunicación para el Ayuntamiento de Salobreña, así como el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición, cuya suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que han aprobado las pruebas los que obtengan mayor puntuación, cuyo número no podrá ser superior al de vacantes convocadas. En caso de empate, se resolverá por la mejor posición en la fase de oposición.

## T E M A R I O

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. Tipología de las Leyes. Leyes Orgánicas. Leyes Ordinarias. Decreto-Leyes. Decretos Legislativos. Sus características.

Tema 5. El Gobierno y las Administraciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 6. La Administración Central del Estado: El Consejo de Ministros, el Presidente del Gobierno, los Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Secretarios Generales y Directores Generales. Otros órganos de la Administración Central. La Administración Periférica del Estado.

Tema 7. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 8. El modelo económico de la Constitución Española. Principios informadores y objetivos específicos.

Tema 9. El Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias. La coordinación entre diferentes Administraciones Públicas.

Tema 10. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias. Estatuto de Autonomía. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 11. El estado de las autonomías. Precedentes históricos constitucionales. Su regulación.

Tema 12. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 13. El Parlamento de Andalucía. Proceso de elección. Funciones y competencias del Parlamento. El Reglamento del Parlamento.

Tema 14. Las Comunidades Europeas. Sus instituciones. Sus elementos. La selección del Consejo, la Comisión, el Parlamento y el Tribunal de Justicia. La participación de los entes territoriales no estatales en el proceso decisorio.

Tema 15. Concepto de documento, registro y archivo.

Tema 16. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 17. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 18. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales. Organización material de la oficina. La automatización de oficinas. El trabajo en grupo.

Tema 19. La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: Dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.

Tema 20. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico de Windows. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos.

Tema 21. Salobreña, localización y características físicas. Fundación de la ciudad. Nombre, gentilicio y escudo. Aproximación histórica y artística a sus principales monumentos y hechos históricos. El siglo XX en Salobreña. Las fiestas populares.

### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 22. El Régimen Local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 23. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 24. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 25. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 26. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales Menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 27. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 28. Relaciones entre los Entes Locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 29. El personal al servicio de la Administración Local. El reingreso en la función pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 30. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 31. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 32. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del con-

trato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 33. Los contratos administrativos tipo. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Contratos de consultoría y asistencia, de servicios.

Tema 34. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: Fomento, policía y servicio público.

Tema 35. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 36. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 37. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 38. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 39. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 40. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 41. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

Tema 42. El régimen del gasto público local: La ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 43. La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo.

Tema 44. El régimen del suelo. Clasificación del suelo. Los derechos y deberes de los propietarios.

Tema 45. Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 46. Procedimiento de elaboración de los Planes de Ordenación. Entrada en vigor y eficacia de los planes. Vigencia, revisión y modificación de los planes.

Tema 47. Ejecución del planeamiento. La gestión de los distintos tipos de planes. Presupuestos para la ejecución del planeamiento.

Tema 48. La expropiación forzosa; idea general.

Tema 49. La expropiación urbanística.

Tema 50. Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

Tema 51. El periódico y el libro. La industria editorial. Cambios técnicos y nuevos soportes de la información. Los medios audiovisuales. La reprografía. Crecimiento de la lectura. Las publicaciones periódicas. Nuevos sistemas de comercialización. El libro de bolsillo. El club del libro y otros procedimientos de venta. El mercado americano.

Tema 52. La industria del libro. Ferias, exposiciones y otras iniciativas promocionales.

Tema 53. Panorama de la literatura española y extremeña actual.

Tema 54. La comunicación y la lectura. La biblioteca y su función. La biblioteca pública. Tipos de biblioteca. Biblioteca y sociedad. Ley 9/1975, del libro.

Tema 55. Catalogación y descripción bibliográfica. El ISBD. El ISSN. El ISBN. El catálogo en la biblioteca.

Tema 56. El sector editorial en España y en Granada.

Tema 57. La Propiedad Intelectual y su Ley. El Registro General de la Propiedad Intelectual. Las entidades de gestión colectiva de derechos de propiedad intelectual. Otros organismos.

Tema 58. La opinión pública. La sociedad de masas y la opinión pública. Tipos de opinión pública. Funciones de la opinión pública. Estados, corrientes y clima de opinión. Técnicas para investigar la opinión pública. Las encuestas y otras técnicas.

Tema 59. Empresa informativa. Concepto y naturaleza. Estructura. El empresario de la información. Relaciones laborales. Empresa y producción periodística. Concepto y estructura de la empresa periodística. La prensa gratuita. La ayuda del Estado a la prensa. Difusión de la prensa. Configuración de las empresas periodísticas españolas. La concentración de empresas periodísticas. La empresa de radiodifusión. Concepto de publicidad convencional. La empresa de publicidad. La publicidad de las empresas informativas españolas.

Tema 60. Comunicación. Definición. Ideas generales. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación. Fundamento de la comunicación. Nociones principales. El proceso de la comunicación. Elementos del proceso. Las fuentes. El lenguaje, medio de comunicación.

Tema 61. La comunicación colectiva. La comunicación de masas. El proceso de influencia. Elementos del proceso de comunicación colectiva. Medios y modos de comunicación. Modelos y teorías sobre la selección de hechos noticiosos. Medios y públicos.

Tema 62. La comunicación política. El informador frente al Estado. Uso y abuso de la comunicación política en el Estado Democrático. Comunicación política, información y poder. Campañas electorales y propaganda política.

Tema 63. Opinión pública y vida social. Opinión pública y Parlamento. El marketing político; más allá de la publicidad y las encuestas. La información política. Influencia y poder informativo.

Tema 64. La información, fenómeno social. La información de actualidad. La información, ¿servicio público? El periodismo en radio, televisión y cine: Los contenidos informativos y su tratamiento.

Tema 65. Periodismo radiofónico. Periodismo televisivo. Periodismo cinematográfico. Las agencias informativas.

Tema 66. Los géneros periodísticos. La información. El reportaje. La crónica. La entrevista. El artículo. El editorial. La columna. La crítica.

Tema 67. La documentación de los medios informativos. Concepto y contexto científico. La cadena documental. Documentación informativa.

Tema 68. Bases de datos para periodistas. Automatización de la información documental. Tratamiento. Documentación y medios de comunicación. La información multimedia.

Tema 69. Periodismo de investigación y de filtración. Periodismo de precisión. Radio y periodismo de investigación.

Tema 70. La comunicación publicitaria. Imagen, lenguaje y publicidad. Imagen corporativa. Comunicación publicitaria. Audiencias. Publicidad engañosa. Ética publicitaria. Publicidad agresiva. Publicidad y estrategia empresarial. La lengua de la publicidad. Comunicar desde la empresa. Los límites de la publicidad.

Tema 71. La publicidad electoral. Pornografía, violencia, publicidad e información dirigida a menores. Ley General de Publicidad de 1988. Ley de 1985, de Régimen Electoral General. Ley de 1998, reguladora de la publicidad electoral en emisiones de televisión privada. Ley de 1991, de publicidad electoral en emisoras municipales de radiodifusión sonora.

Tema 72. El trabajo literario del redactor. Valoración de las noticias. Reelaboración y documentos de textos. Síntesis y condensación. Titulación. Pies de fotos. Servicio de teletipo. Las secciones de los lectores. Estilo periodístico. Lengua literaria y lenguaje periodístico. El estilo informativo. El estilo de la solicitud de opinión. El estilo ameno. Lenguaje radiofónico. Realización radiofónica informativa. Lenguaje periodístico. El lenguaje de la televisión.

Tema 73. Profesión, profesión periodística y periodistas. Ética de los periodistas. Naturaleza profesional del periodismo. Perfiles del periodista español. Compromiso ético de los periodistas. El papel de la empresa. Concentración y sus riesgos. Periodismo y empresa.

Tema 74. La autoestima de los periodistas. Códigos deontológicos para los periodistas. La veracidad informativa. Mentira y exageración en la comunicación publicitaria. Importancia de la deontología de la comunicación.

Tema 75. La prensa diaria en España y Andalucía.

Tema 76. Las empresas e instituciones, generadoras de información. Publicidad. Patrocinio y mecenazgo. La información y otros canales comunicativos. Discursos institucionales. Comunicación y marketing.

Tema 77. Origen de los Gabinetes de Comunicación. El dircom. Desarrollo y estructura de los gabinetes. Comunicación interna y externa. Comunicación y empresa. Comunicación y política. Comunicación empresarial e institucional. Historia, teoría y conceptos.

Tema 78. La dirección de comunicación: Organigrama, estructura y política de comunicación. Tipologías y necesidades. Acciones de comunicación interna y externa.

Tema 79. Banco de datos. Medios audiovisuales. Publicidad institucional. Imagen corporativa. Consultoría de comunicación.

Tema 80. El trabajo profesional en los gabinetes de comunicación. La información política en los medios públicos. Gabinetes de prensa en la Administración y en las empresas públicas. Los gabinetes de prensa. La comunicación política y su dimensión ética. La conferencia de prensa como técnica de relaciones públicas.

Tema 81. El gabinete de relaciones informativas y sus funciones y relaciones. Comunicación de crisis. Cauces para suministrar la información. Los departamentos especializados. Las relaciones con los periodistas.

Tema 82. El dircom empresarial. Imagen corporativa y management. Identidad corporativa. Medios y mediciones en la comunicación empresarial. Comunicación interna y competitiva. Tecnologías y redes inteligentes para la comunicación empresarial. La comunicación en la empresa virtual.

Tema 83. Estructura de la información local en España. La prensa local como prensa especializada. Periodistas y lectores de la prensa cercana. Regulación de la información local: Los Ayuntamientos. La prensa cercana, su influencia y la publicidad. El fenómeno de la prensa gratuita. Los medios de comunicación, los gabinetes de prensa, las publicaciones periódicas y no periódicas, y las consultorías de imagen y comunicación en Granada.

Tema 84. La televisión como industria cultural. Orígenes de las televisiones públicas. Regulaciones europeas, nacionales y regionales. Televisiones públicas y televisiones privadas. Programación televisiva y concentración empresarial/audiovisual. La publicidad en televisión. Audiencias.

Tema 85. Televisión local y regional. Televisión de pago. Televisión digital.

Tema 86. Legislación en materia informativa. El artículo 20 de la Constitución Española de 1978. El derecho humano a la información. El derecho de rectificación. Ley de 1984, reguladora del derecho de rectificación. El profesional de la comunicación, su responsabilidad y sus derechos. Secreto profesional y Cláusula de conciencia. El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Ley de 1999, de Protección de datos de carácter personal.

Tema 87. Ley de Ordenación de las Telecomunicaciones. Ley reguladora del Tercer Canal de Televisión. Ley de Televisión

Privada. Ley de Telecomunicaciones por Satélite. Ley de Televisión Local por Ondas Terrestres. Ley de Telecomunicaciones por Cable. Ley de Liberalización de las Telecomunicaciones. Ley de organización y control de las emisoras municipales de radiodifusión sonora. Real Decreto de concesión de FM para las Corporaciones Locales. El Estatuto Jurídico de la Televisión. El Estatuto Jurídico de la Radio. El Estatuto Jurídico de la Publicidad y el Marketing. Ley de la Empresa Pública Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales.

Tema 88. El periodismo electrónico y las nuevas tecnologías al servicio de la información. Internet y su repercusión y aplicación a los mass media y a la comunicación de las Administraciones Locales. La comunicación digital. El periodista digital. La prensa en Internet.

Tema 89. Los medios de comunicación como espacio de la política en la era de la información. La política y los medios. La política informacional en acción. La cultura de la virtualidad real: La integración de la comunicación electrónica, el fin de la audiencia de masas y el desarrollo de las redes interactivas. El ascenso de la cultura de los medios de comunicación de masas. Comunicación mediante ordenador, control institucional, redes sociales y comunidades virtuales. La constelación internet. La sociedad interactiva.

Tema 90. El protocolo. Ordenamiento General de Precedencias en el Estado (Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto). Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes. Bodas en las Casas Consistoriales. El puesto de los Concejales. Fórmulas de Juramento. La Bandera Nacional. El escudo de España. Enseñas de las Comunidades Autónomas y su ordenamiento. Himnos. Tratamientos. Protocolo en actos militares, diplomáticos, deportivos y litúrgicos. El vestuario como eje importante en la imagen personal e institucional. Protocolo y comunicación. Tratamiento, honores y distinciones en la Administración Local. Actos públicos especiales con referencia a la Administración Local.

**SDAD. COOP. AND. MERCOCISTERNAS DE JAEN**

*ANUNCIO de liquidación y disolución. (PP. 3312/2002).*

Por acuerdo adoptado en Asamblea General Extraordinaria de fecha 5 de octubre de 2002, los socios de la Cooperativa acuerdan liquidar y disolver la misma de acuerdo con el artículo 55 de los Estatutos Sociales y artículo 110, apartado c), de la Ley de Sociedades Cooperativas Andaluzas, nombrando como liquidadores a don Lorenzo Paco Fernández, don Manuel Herrera Valero y don Juan Antonio Vico Villanueva.

Y para que surta los efectos oportunos, en Jaén, 5 de octubre de 2002, firman los liquidadores, Lorenzo Paco Fernández, Manuel Herrera Valero, Juan A. Vico Villanueva.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63