

18. La Responsabilidad de la Administración Pública.

19. La informática en la Administración Pública. Aspectos legales del tratamiento de datos de carácter personal. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

20. La organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.

21. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

22. Los archivos: Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

23. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

24. Principios, Políticas y Medidas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BLOQUE SEGUNDO

25. Procedimiento administrativo: Principios Generales. Términos y plazos: cómputo. Fases de iniciación: Ordenación e Instrucción.

26. Procedimiento administrativo: Terminación del Procedimiento. Obligación de Resolver. Terminación Convencional. Falta de la resolución expresa: el silencio administrativo. Desistimiento: Renuncia. Caducidad del Procedimiento.

27. Órganos Administrativos de la Administración Local. Competencias. Organos colegiados: Abstención y Recusación.

28. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de Constitución. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

29. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación. Competencias del Presidente de la Corporación.

30. Registro de Entrada y Salida de Documentos en la Administración Pública. Requisitos de la presentación de documentos.

31. La Función Pública Local y su organización: Clasificación.

32. Provisión de Puestos de Trabajo en la Administración Local: Selección y situaciones Administrativas.

33. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

34. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Procedimiento disciplinario.

35. Los Bienes de la Entidades Locales. El Dominio Público. El patrimonio privado de las mismas.

36. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

37. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos en la Administración Local. Procedimiento de elaboración y aprobación.

38. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local.

39. Las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Procedimientos de otorgamiento de licencia urbanística. Plazo de inicio y ejecución de la obra.

40. Las Clases de Suelo: Suelo Urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable.

Ótura, 23 de abril de 2010.- El Alcalde en funciones, Eduardo Anguita Benítez.

ANUNCIO de 19 de abril de 2010, del Ayuntamiento de Porcuna, de bases para la selección de plazas de funcionario.

Don Miguel Moreno Lorente, Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de Porcuna (Jaén), hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 16 de abril de 2010, se han aprobado las bases de selección de una plaza de personal funcionario denominada Administrativo Oficina Catastral, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente al grupo C1, y dos plazas de personal funcionario pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al grupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2008 y 2010 (Presupuesto prorrogado 2009), cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2008 Y 2010

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión de las siguientes plazas:

A) Una plaza de funcionario de carrera denominada Administrativo Oficina Catastral, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente al grupo C1, mediante sistema de oposición libre.

B) Dos plazas de funcionarios de carrera, denominadas Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al grupo C1, mediante el sistema de oposición por promoción interna.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el momento de la toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto para los extranjeros en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Para todas las plazas de Administrativo: Poseer la titulación de Título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º grado o equivalente.

f) Para las plazas de Administrativo por promoción interna: Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porcuna, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2, tener la titulación exigida en la presente Base y antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos prestados en la citada Escala. Si no se dispone de la titulación exigida, la antigüedad será de al menos diez años de servicios efectivos prestados desempeñando funciones de Auxiliar Administrativo.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

1. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deben solicitarlo en el modelo de solicitud, que será facilitado en el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

2. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Porcuna, en días laborables de 8,00 a 15,00 horas o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI y del Título Académico requerido.

b) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso directo o transferencia en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en la oficina de la Caja Rural de Jaén, sucursal Porcuna, sita en Plaza de Andalucía, indicando el nombre del opositor y en el concepto «Por inscripción en proceso selectivo». El importe de los derechos de examen será de 20 € para las plazas de Grupo C1. Los dígitos de la cuenta son los siguientes: 3067.0057.72.2209581426.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo.

Esta Resolución señalará donde están expuestas al público las listas completas de los aspirantes admitidos y excluidos con la indicación de la causa de exclusión.

2. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Todos los anuncios posteriores sobre el proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos u omitidos disponen del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Si en dicho plazo no se subsanan las deficiencias serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Alcalde.

- Un/a vocal designado/as por la Junta de Andalucía.

- Tres vocales designados/as por la Alcaldía.

- Secretario/a: Que actuará con voz pero sin voto.

2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y Secretario.

5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que sur-

jan para la aplicación de las normas contenidas en las Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

6. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

Sexta. Proceso selectivo.

A) Para la plaza de Administrativo Oficina Catastral el sistema selectivo será la oposición libre.

- Primer ejercicio: Teórico. De carácter eliminatorio.

Consistente en contestar un cuestionario con cuarenta preguntas tipo test con varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 45 minutos, sobre las materias del programa. El Tribunal dará a conocer, antes del comienzo de la prueba, el sistema de corrección.

- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico. De carácter eliminatorio.

Consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre las materias del programa.

Se calificará cada ejercicio de la oposición de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener 5 puntos como mínimo en cada uno de ellos. La calificación total será la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

B) Para las plazas de Administrativo por promoción interna, el sistema selectivo será el de oposición.

- Primer ejercicio: Teórico. De carácter eliminatorio.

Consistente en contestar un cuestionario con cuarenta preguntas tipo test con varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, en un tiempo de 45 minutos, sobre las materias del programa. El Tribunal dará a conocer, antes del comienzo de la prueba, el sistema de corrección.

- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico. De carácter eliminatorio.

Consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Se calificará cada ejercicio de la oposición de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener 5 puntos como mínimo en cada uno de ellos. La calificación total será la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

Séptima. Relación de aprobados:

Concluida la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo proponer éste, un número de aspirantes superior a de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquiera actuación que contravenga lo establecido.

Octava. Presentación de documentación.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados hasta obtener su anterior nombramiento.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación, y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, el Sr. Alcalde, mediante resolución, efectuará el nombramiento a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

En el acto de toma de posesión los funcionarios nombrados deberán prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Décima. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TEMARIO: PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA OFICINA CATASTRAL, LIBRE

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las Atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Contenido. Organización institucional de la Comunidad. La reforma del Estatuto.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 11. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: Sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 13. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 14. El Municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 15. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

Tema 16. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Concepto, elementos y clases de tributos.

Tema 2. Principios Constitucionales y fuentes del ordenamiento tributario.

Tema 3. Gestión tributaria en la Administración Local.

Tema 4. Competencia general de las Haciendas Locales para la gestión de sus tributos.

Tema 5. Imposición y ordenación de tributos locales. Procedimiento de liquidación de los tributos. Su concreción en el ámbito local.

Tema 6. Procedimientos de comprobación e inspección de los tributos.

Tema 7. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 8. Procedimiento de recaudación tributaria.

Tema 9. Aplazamiento, fraccionamiento y extinción de la deuda tributaria.

Tema 10. Elementos esenciales del IBI.

Tema 11. El hecho imponible. El sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Cuota y gravamen.

Tema 12. Bonificaciones y exenciones en el IBI.

Tema 13. Bienes Inmuebles catastrales.

Tema 14. Formación y mantenimiento del Catastro. Régimen jurídico, declaraciones, comunicaciones, solicitudes, subsanación discrepancias. Revisión catastral.

Tema 15. Valoración Catastral. Ponencias de Valores.

Tema 16. Normas para la Valoración Catastral.

Tema 17. La Referencia Catastral de los bienes inmuebles.

Tema 18. Alteraciones de orden físico y económico de los bienes inmuebles.

Tema 19. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 20. Contribuciones Especiales.

Tema 21. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 22. Tasas y Precios Públicos.

Tema 23. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 24. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TEMARIO: PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, PROMOCIÓN INTERNA

TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las Atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Contenido. Organización institucional de la Comunidad. La reforma del Estatuto.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 11. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: Sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 13. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 14. El Municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 15. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

Tema 16. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 2. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Regulación legal. Abstención y recusación de Autoridades y personal. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. El deber de colaboración y comparecencia.

Tema 4. Procedimiento administrativo: Términos y plazos. Cómputo. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 5. La Notificación y su práctica. Nulidad y anulabilidad de los actos. Responsabilidad de las Administraciones Públicas, autoridades y personal a su servicio.

Tema 6. El término municipal. Alteraciones. Deslindes. Mancomunidades y otras organizaciones intermunicipales. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.

Tema 7. La población. El padrón municipal. Los vecinos: Derechos y deberes. La gestión del Padrón municipal. Altas, bajas y variaciones. Relaciones con el INE. Comprobación y control del Padrón. Su revisión.

Tema 8. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación jurídica. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación de los bienes.

Tema 9. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. El Inventario de la Corporación. Prerrogativas de las entidades Locales sobre sus bienes.

Tema 10. Los contratos administrativos locales: concepto, regulación y régimen jurídico.

Tema 11. Elementos. Formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 12. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 13. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 15. El régimen disciplinario.

Tema 16. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 17. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos, Ordenación de gastos y ordenación de pagos.

Tema 18. Los presupuestos locales.

Tema 19. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20. El archivo: sus funciones y servicios. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

Tema 21. La protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Instrumentos de prevención y control ambiental. La Evaluación Ambiental de Planes Urbanísticos y la Calificación Ambiental.

Tema 22. La Policía Administrativa en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas: La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de la Junta de Andalucía. Disposiciones generales. Los establecimientos públicos. La organización de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 23. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Tema 24. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Porcuna, 19 de abril de 2010.- El Alcalde, Miguel Moreno Lorente.