

Decimooctava.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, asistido de la Comisión de Gobierno, procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

IX.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Real Decreto 896/91 de fecha 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigésima.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigésimoprimera.- 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 los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Córdoba, 15 de octubre de 1991.- El Alcalde.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE COORDINADOR DE MECANIZACION.

FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación Académica superior a la exigida en la convocatoria **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 puntos**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración **0'05 puntos**
 Cursos de 10 a 20 horas de duración **0'10 puntos**
 Cursos de 21 a 40 horas de duración **0'15 puntos**
 Cursos de 41 a 100 horas de duración **0'25 puntos**
 Cursos de más de 100 horas de duración **0'50 puntos**

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de **4'5 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados, en puesto de trabajo correspondiente al grupo "D", hasta un máximo de **3'5 puntos**

(No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados).

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- 2.- La organización política del Estado en la Constitución Española. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y el Poder Judicial.
- 3.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Disposiciones generales y Organización de la Comunidad Autónoma.
- 4.- El régimen local. Entidades Locales. El Municipio. La organización Municipal.
- 5.- El procedimiento administrativo local. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, invalidez, términos y plazos.
- 6.- Reclamaciones y recursos en la esfera local. La reclamación previa a la vía ordinaria. Revisión jurisdiccional

de los actos administrativos: El recurso Contencioso-Administrativo.

- 7.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: Selección, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.
- 8.- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 9.- Concepto de informática. La información en la empresa.
- 10.- El ordenador: Estructura y funcionamiento.
- 11.- Sistemas de almacenamiento de información: Dispositivos de entrada y salida.
- 12.- Concepto de sistema operativo. Ordenes internas y externas del MS-DOS. Nociones elementales sobre otros sistemas.
- 13.- Sistemas de comunicaciones: Multiusuario y multipuesto.
- 14.- Concepto de redes locales. Procesos en línea y procesos diferidos.
- 15.- Aplicaciones del procesador de textos en la Administración.
- 16.- Aplicaciones de bases de datos en la Administración.
- 17.- Aplicaciones de hoja de cálculo en la Administración.
- 18.- Otra aplicaciones ofimáticas en la Administración.
- 19.- Automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.
- 20.- Programación del trabajo y distribución de actividades y tareas. La racionalización del trabajo.
- 21.- Métodos de trabajo. Diagramas de los procesos de trabajo.
- 22.- Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de riesgos y métodos preventivos.

- 23.- El presupuesto en la Administración Local. Estructura presupuestaria.
- 24.- Elaboración y aprobación del presupuesto en la Administración Local. Fases de ejecución presupuestaria.
- 25.- Modificación del presupuesto en la Administración Local. Cierre y liquidación del presupuesto.
- 26.- Procedimiento de recaudación e inspección de tributos en las Corporaciones Locales.
- 27.- Plan General de Contabilidad: Principios contables y normas de valoración.
- 28.- El proceso contable: Operaciones del ejercicio. El resultado contable.
- 29.- Los estados contables I: Balance, cuenta de Resultados.
- 30.- Los estados contables II: Estado, origen y aplicación de fondos, otros estados.
- 31.- El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios generales y fines.
- 32.- Operaciones contables I: Apertura de la Contabilidad, contabilidad del presupuesto de gastos e ingresos.
- 33.- Operaciones contables II: Contabilidad del inmovilizado y de las operaciones de crédito.
- 34.- Operaciones contables III: Contabilidad de la Administración de recursos de otros Entes Públicos y operaciones de Tesorería.
- 35.- Operaciones contables IV: Contabilidad IVA, valores en depósito, agentes recaudadores y cuentas de orden.
- 36.- Operaciones de fin de ejercicio. Cálculo del resultado presupuestario y remanente de tesorería.
- 37.- Otras operaciones contables: Proyectos de gasto, pagos a justificar, anticipos caja fija, remanentes de crédito y gastos con financiación afectada.
- 38.- Contabilidad de las operaciones comerciales: Normas generales y operaciones contables.
- 39.- Estructura de los estados de previsión de los Organismos Autónomos.
- 40.- La cuenta general de la Administración Local: Estados contables e información a suministrar.

CONVOCATORIA para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Compras, mediante el sistema de concurso-oposición en turno de promoción interna, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 1990 del Ayuntamiento.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar de Compras, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

En caso de no resultar aprobado ningún aspirante a esta plaza por promoción interna, se procederá a su convocatoria en turno libre.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza correspondiente al Grupo D, con una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.
- b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adoptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- A las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

- VOCALES:**
- Un representante del profesorado oficial o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
 - El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
 - Un representante de la Junta de Andalucía.
 - Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Decimosegunda.- En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimotercera.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

- CONCURSO
- OPOSICION

A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso no será en ningún caso eliminatoria y deberá haber finalizado al menos 48 horas antes del inicio de la fase de Oposición.

B) FASE DE OPOSICION:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas, con respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de este ejercicio, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: Realización de un supuesto práctico planteado por el Tribunal, durante 3 horas como máximo, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de la convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

Decimocuarta.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los interesados para la lectura de los ejercicios en caso de realizarse, comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de conformidad con el sorteo realizado por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimoquinta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en el ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos. Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

A la calificación de la fase de oposición se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimo séptima.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los

documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimooctava.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, asistido de la Comisión de Gobierno, procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

IX.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Real Decreto 896/91 de fecha 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigésima.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigésimoprimera.- 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 los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Córdoba, 15 de octubre de 1991.- El Alcalde.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE COMPRAS.

FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación Académica superior a la exigida en la convocatoria **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 puntos**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración **0'05 puntos**
 Cursos de 10 a 20 horas de duración **0'10 puntos**
 Cursos de 21 a 40 horas de duración **0'15 puntos**
 Cursos de 41 a 100 horas de duración **0'25 puntos**
 Cursos de más de 100 horas de duración **0'50 puntos**

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que este relacionado con el puesto a cubrir).

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de **4'5 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados, en puesto de trabajo correspondiente al grupo "D", hasta un máximo de **3'5 puntos**

(No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados).

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- 2.- La organización política del Estado en la Constitución Española. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y el Poder Judicial.
- 3.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Disposiciones generales y Organización de la Comunidad Autónoma.
- 4.- El régimen local. Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La organización Municipal. Funciones y competencias de los Organos de Gobierno Municipales.
- 6.- El personal al servicio de las Administraciones Locales. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades.
- 7.- Normas generales de la actuación administrativa. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, invalidez, términos y plazos.
- 8.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. El procedimiento administrativo local.
- 9.- Reclamaciones y recursos en la esfera local. Las reclamaciones previas a la vía ordinaria. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso Contencioso-Administrativo.
- 10.- El Patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público: Características y utilización. Los bienes patrimoniales.
- 11.- El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales.
- 12.- El presupuesto en la Administración Local. Estructura presupuestaria.
- 13.- Elaboración y aprobación del presupuesto en la Administración Local. Modificaciones presupuestarias.
- 14.- El sistema de contabilidad en la Administración Local: Principios generales y fines.
- 15.- Fases de ejecución del presupuesto: Autorización del gasto, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago.
- 16.- Ordenes de pago a justificar. Anticipos de caja fija.
- 17.- Gastos de carácter plurianual en la contratación administrativa.
- 18.- La contratación administrativa local. Principios generales y clases de contratos.
- 19.- Los contratos de obras y de suministros. Los contratos de asistencia técnica con empresas consultoras y de servicios.
- 20.- El procedimiento de la contratación administrativa local. Formas de adjudicación de los contratos.
- 21.- Cumplimiento de los contratos. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
- 22.- Modificación del contrato. Revisión de precios. Extinción del contrato.
- 24.- Régimen jurídico de las compras en la Administración Local. Principios de aplicación e interpretación. Condiciones contractuales de las compras.
- 25.- El servicio de Compras en la Administración Local. Objetivos, funciones y organización. La Unidad de compras en la estructura organizativa del Ayuntamiento de Córdoba.
- 26.- Centralización y descentralización de las compras.
- 27.- La previsión de necesidades de materiales y servicios.
- 28.- La prospección del mercado de proveedores. Registro de proveedores. Capacidad y potencialidad.
- 29.- Normas de relación con los proveedores. Selección de proveedores. Evaluación y seguimiento de proveedores.
- 30.- Preparación y adjudicación de las compras.
- 31.- La ejecución de las compras.
- 32.- La recepción de las compras y control de calidad.
- 33.- Almacenaje de los artículos. Sistemas de control de almacén.
- 34.- Las condiciones de compra. Precios y costes de las compras.
- 35.- Concepto de informática. La información en la empresa. El ordenador: Estructura y funcionamiento.
- 36.- Concepto de sistema operativo. Ordenes internas y externas del MS-DOS. Nociones elementales sobre otros sistemas.
- 37.- Aplicaciones del procesador de textos al Servicio de Compras en la Administración Local.
- 38.- Aplicación de la Base de Datos al servicio de Compras de una Administración Local.
- 39.- Aplicación de la Hoja de Cálculo al servicio de Compras de una Administración Local.
- 40.- Otras aplicaciones informáticas en relación con las compras.

PUBLICACIONES



ADMINISTRACION DE ANDALUCIA

Revista Andaluza de Administración Pública

SUMARIO del núm. 6, Abril Mayo Junio 1991

ESTUDIOS

Presentación General

Santiago Muñoz Machado
La posición constitucional del
Consejo de Estado y sus competencias consultivas
en relación con las Comunidades Autónomas

José I. López González
Reseña del debate de esta Ponencia

Francisco López Menudo
Los Consejos consultivos de las Comunidades Autónomas:
composición y organización

Francisco del Río Muñoz
Reseña del debate de esta Ponencia

Pedro Escribano Collado
Posibles condicionantes de la delimitación funcional
del Consejo Consultivo de la Comunidad Autónoma.
En especial, el artículo 44 del Estatuto
de Autonomía de Andalucía

José I. Morillo Velarde
Reseña del debate de esta Ponencia

JURISPRUDENCIA

COMENTARIOS DE JURISPRUDENCIA

Pedro Escribano Collado
La eficacia directa del artículo 121 de la Constitución:
la nueva doctrina del Tribunal Supremo sobre la
responsabilidad del Poder Judicial

Mariano López Benítez
"Interdicción de las leyes repetitae" (Comentario a la
Sentencia del Tribunal Constitucional 62/1991 de 22 de marzo)

NOTAS DE JURISPRUDENCIA

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. Constitución.- II. Derechos y Libertades.- III. Principios
Jurídicos Básicos.- IV. Instituciones del Estado.- V. Fuentes.-
VI. Organización Territorial del Estado.- VII. Economía y
Hacienda.-

(Francisco Escribano López)

TRIBUNAL SUPREMO Y TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE ANDALUCIA

I. Acto Administrativo.- II. Administración Local.-
III. Administración Pública.- IV. Bienes Públicos.-
V. Comunidades Autónomas.- VI. Contratos.-
VII. Corporaciones de Derecho Público.-
VIII. Cultura, Educación, Patrimonio Histórico Artístico.-
IX. Derecho Administrativo Económico.-
X. Derecho Administrativo
Sancionador.- XI. Derechos Fundamentales y Libertades.-
XII. Expropiación Forzosa.- XIII. Fuentes.- XIV. Hacienda
Pública.- XV. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.-
XVI. Medio Ambiente.- XVII. Organización.- XVIII. Personal.-

XIX. Procedimiento Administrativo.- XX. Responsabilidad.-
XXI. Salud y Servicios Sociales.- XXII Urbanismo y Vivienda.-
Tribunal Supremo (*José I. López González*)
Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
(*José Luis Rivero Isen*)

CRONICA PARLAMENTARIA

Antonio Porras Nudales
Ana Carmona Contreras
El Debate de la Ley de Presupuestos

DOCUMENTOS

La impugnación de la Ley Canaria 13/1986 del Consejo
Consultivo

RESEÑA LEGISLATIVA

Disposiciones Generales de la Junta de Andalucía
Disposiciones Estatales
Disposiciones Generales de las Comunidades Autónomas
Índice Análítico
(*Antonio Jiménez Blanco y Javier Barnes Vázquez*)

NOTICIAS DE LA

ADMINISTRACION AUTONOMICA

INFORMES: La Agencia de Medio Ambiente
ORGANIGRAMAS: Consejería de Cultura y Medio Ambiente
Otras disposiciones de interés para la Administración
Autonómica
(*José I. Morillo Velarde Pérez*)

BIBLIOGRAFIA

RECENSIONES

MARTIN DEL BURGO y MARCHAN, ANGEL: El principio
general de competencia en Derecho Administrativo. (Con un
estudio preliminar sobre el poder)
(*Alfonso Pérez Moreno*)

INSTITUTO DE ESTADISTICA DE ANDALUCIA: Elecciones
al Parlamento de Andalucía
(*Antonio Porras Nudales*)

J.M. FARAMINAN, M. DELGADO, J. CAZORLA, M.^a
DOLORES FIGARES: Construir Europa. Andalucía.
Interdependencia e identidad andaluza ante la integración
europea
(*Antonio Porras Nudales*)

ANTONIO FANLO LÓRAS: Fundamentos constitucionales de
la autonomía local
(*Eloisa Carbelló Porras*)

NOTICIAS DE LIBROS
(*Pedro Escribano Collado*)



Suscripción anual (4 números): 4.000 Ptas. (IVA incluido)

Número suelto: 1.300 Ptas.

Pedidos y suscripciones: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado de Correos n° 100.000

41071 SEVILLA

Tlfs.: (95) 421 40 55 y 421 74 53

Fax. (95) 4210289

Forma de pago: Talón nominativo conformado o Giro Postal
en cualquier caso a nombre de:

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

PUBLICACIONES

Título:

LEGISLACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA

Autor: Pedro Escribano Collado

Catedrático de Derecho Administrativo
Universidad de Sevilla

Contenido:

- Normas dictadas por la Administración Autonómica en sus primeros diez años.
- Edición cerrada al 31.12.88.
- Un apéndice.
- Índice cronológico.
- Índice de materias.
- Un volumen de 1.895 páginas.



NOVEDAD

Realización: Instituto Andaluz de Administración Pública.

Edita y distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA.

PVP: 6.000 ptas. en rústica.

8.500 ptas. en lujo.

IVA incluido.

Venta: En librerías.

ISBN: 84-7595-052-3.

Depósito Legal: SE-885-1989.

Formato: UNE A5L.

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1991

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago 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 de Correos núm. 100.000. SEVILLA. 41071.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten. (Artº. 16, punto 2 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Artº 16, punto 3 del Reglamento).

3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de septiembre, su importe para los tres meses que restan del año (para el 4º trimestre) será de 2.790 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.
- 3.3. Los precios señalados incluyen el I.V.A.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por ADELANTADO.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por GIRO POSTAL o mediante TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA. núm. 39 del 26).
- 4.3. NO SE ACEPTARAN transferencias bancarias ni pagos contrareembolso.
- 4.4. NO SE CONCEDE descuento alguno sobre los precios señalados.

5. ENVIO

- 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 la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción 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.