

B) VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y privadas, estas últimas homologadas oficialmente para la impartición de cursos que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada. Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 1 punto, aplicados de la siguiente forma:

B1.- Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos y jornadas:

b.1.1.- Hasta 14 horas o dos días	0,05 puntos.
b.1.2.- De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días	0,10 puntos.
b.1.3.- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días	0,20 puntos.
b.1.4.- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días	0,25 puntos.
b.1.5.- De 101 horas a 200 horas o de 21 a 40 días	0,50 puntos.
B.1.6.- Más de 200 horas o más de 40 días	1,00 puntos.

B2.- Por la participación como ponente en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos por cada uno. Máximo 0,50 puntos.

C) TITULACIONES ACADÉMICAS:

Por poseer titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría y Grupo de Empleado, según lo establecido en el art. 25 de la Ley 30/84, y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 150 puntos, según el siguiente baremo:

- Título universitario medio 1 punto.
- F.P.2 rama administrativa 0'75 puntos.
- B.U.P. o Bachiller superior 0'50 puntos.

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas. En el supuesto de que se posea titulaciones de F.P.2 y B.U.P. conjuntamente se valorará exclusivamente la primera.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

D) MÉRITOS ESPECÍFICOS:

Por publicaciones, ponencias, etc. de carácter científico o técnico y que estén relacionadas con la plaza convocada se otorgará hasta un máximo de 0,25 puntos.

ANEXO II

EJERCICIOS FASE OPOSICIÓN.-

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas sobre materias del bloque I del programa. El número de preguntas será establecido por el Tribunal que asimismo determinará el tiempo máximo para su realización.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de 60 minutos, un tema de dos extraídos al azar del bloque II del programa. Inmediatamente después de finalizado dicho tiempo los aspirantes dispondrán de treinta minutos para transcribir dicho ejercicio en máquina de mecanografiar u otros medios mecánicos e informáticos, aportados por los aspirantes, no siendo exigible la transcripción íntegra.

Se calificará, junto al conocimiento de los temas, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio. Consistirá en la realización de una prueba de tratamiento de textos en Word o en el software utilizado en el Ayuntamiento de El Guijo el día de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TEMARIO A SEGUIR.-

BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES:

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Nociones Generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4.- Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea General sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

6.- La provincia en el régimen local. Organización y competencias.

7.- El Municipio. Organización y competencias.

8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

9.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

11.- Hacienda Pública y Administración Tributaria. El Presupuesto. El Gasto público. Los ingresos públicos.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

1.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

3.- Los recursos administrativos. Concepto y clases.

4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

5.- Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

6.- Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al manual de estilo administrativo.

7.- Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, elección y situaciones administrativas. El personal laboral.

8.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

9.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

10.- El Ilmo. Ayuntamiento de El Guijo. Su organización.

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL

ANUNCIO de bases.

El Ayuntamiento Pleno de este Municipio, en sesión de 8 de julio de 1997, acordó convocar Oposición Libre para cubrir una plaza de Técnico de Administración General, vacante en plantilla, con arreglo a las siguientes

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL, MEDIANTE OPOSICION LIBRE

PRIMERA.- Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante OPOSICION LIBRE de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Escala de Administración General, Subescala Técnica, denominación Técnico, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo de 1.996.

SEGUNDA.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes REQUISITOS:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos 15 años para jubilación forzosa por edad. A los efectos de la edad máxima se compensará el límite con los servicios cotizados anteriormente a la Seguridad Social.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar incurso/a en causa vigente de incapacidad de acuerdo con la legislación vigente.

TERCERA.- Las INSTANCIAS, acompañadas de fotocopias del D.N.I., título que se posea y resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen, en las que los/las interesados/as manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mancha Real y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del PLAZO DE VEINTE DIAS NATURALES, a contar desde el siguiente al en que aparezca el extracto de anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama dirigido al Sr. Alcalde en el plazo de 10 días naturales al de finalización del plazo de presentación de instancias.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Técnico de Administración General (Artº 19 del R.D. 364/1.995, de 10 de marzo).

CUARTA.- Los DERECHOS DE EXAMEN serán de 3.000 ptas., que se ingresarán en la Tesorería Municipal, sita en Plaza de la Constitución 1 de esta población, o bien mediante giro postal o telegráfico dirigido a dicha oficina. En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

Dichos derechos serán devueltos, previa solicitud de los/las interesados/es, en el supuesto de no ser admitidos/as.

QUINTA.- Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1.992, se concederá a los aspirantes excluidos, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, y la composición del Tribunal, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de dicha Ley.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA - El TRIBUNAL CALIFICADOR, que tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 33.1 del R.D. 236/1.988, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde-Presidente, o miembro de la Corporación en quien delegue. _____

Vocales:

- Un/a funcionario/a técnico designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un Secretario de Habilitación Nacional, designado por el Presidente del Colegio Provincial de Secretario, Interventores y Tesoreros de Administración Local.
- Un funcionario/a con ejercicio en Entidades locales de la Provincia designado/a por la Delegada de Personal funcionario.
- Un miembro de la Corporación Municipal, o Licenciado en Derecho, designado por su Presidente.

Secretario: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1.992.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

SEPTIMA.- La selección se realizará por el procedimiento de OPOSICION, que constará de TRES EJERCICIOS de carácter eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO. Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 90 minutos un tema concreto señalado por sorteo de entre los establecidos en el Anexo, Apartado A) de MATERIAS COMUNES.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la solución, durante el tiempo máximo de noventa minutos, de un supuesto práctico fijado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio sobre las materias de los temas del Anexo. Los/las aspirantes podrán acudir provistos de la legislación y colección de Jurisprudencia, que no esté contentada, que crean conveniente, pero no de libros de formularios ni manuales de consulta.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 150 minutos dos temas concretos extraídos al azar de las materias establecidas en el Anexo, Apartado B) de Materias Específicas, uno de cada uno de los dos Grupos que figuran en el mismo. El Tribunal podrá discrecionalmente acordar la lectura pública del ejercicio por los/las aspirantes.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan tal puntuación.

La puntuación de cada ejercicio será la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y la más baja, si se apartaren más de dos puntos de la citada media.

Solamente se anunciará en el B.O.P. el comienzo del primer ejercicio. Los demás ejercicios se anunciarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En cualquier momento el Tribunal podrá pedir a los/las opositores/as que acrediten su personalidad.

Los llamamientos serán únicos, siendo excluidos/as quienes no comparezcan.

OCTAVA - Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes y sólo aprobará a aquel/a que haya obtenido más puntos en la suma de los tres ejercicios, elevando al Sr. Alcalde-Presidente la **PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO** como funcionario/a de carrera.

El/a aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría Municipal, en el plazo de 20 días naturales, a contar del siguiente al en que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

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

NOVENA.- Acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos será nombrado/a funcionario/a de carrera en la plaza objeto de esta convocatoria, publicándose en el B.O. del Estado.

El/a funcionario/a nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento.

DECIMA - En lo no previsto en la presentes Bases se estará a lo establecido en la legislación de Régimen Local, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y Real Decreto 896/91 de procedimiento de selección de los funcionarios locales.

DECIMO PRIMERA - La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la vigente Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

ANEXO

A) MATERIAS COMUNES:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978: Principios generales. Características. Estructura.

TEMA 2 - Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 3.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

TEMA 4 - Las instituciones autonómicas andaluzas: El Parlamento. El presidente de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

TEMA 5.- El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

TEMA 6.- Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.

TEMA 7.- La Ley. Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

TEMA 8.- El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamento ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales.

TEMA 9.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El Administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

TEMA 10.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 11.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Procedimientos de ejecución

TEMA 12.- Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

TEMA 13.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

TEMA 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 15.- La intervención administrativa. Clasificación de las formas de acción administrativas. El fomento: Manifestaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

TEMA 16.- La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas administraciones públicas. Manifestaciones más importantes de la acción de policía en la Administración del Estado.

TEMA 17.- El servicio público. Teoría general. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

TEMA 18.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias de los Municipios.

TEMA 19.- Recursos de los Municipios. Imposición y ordenación de tributos locales. Contribuciones especiales.

B) MATERIAS ESPECIFICAS

PRIMER GRUPO:

TEMA 1.- La ordenación urbana y el régimen del suelo. El Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 1.992. Objeto de la Ley. Aspectos de la actividad urbanística. Finalidades y atribuciones de la acción urbanística. Dirección de la actividad urbanística e iniciativa privada.

TEMA 2.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Suelo urbano en Municipios con planeamiento. Régimen del suelo no urbanizable.

TEMA 3.- Régimen del suelo urbano y urbanizable: Derechos y deberes básicos de los propietarios. Facultades urbanísticas. El derecho a urbanizar. El derecho al aprovechamiento urbanístico

TEMA 4.- El derecho a edificar. El derecho a la edificación. Inactividad de la Administración. Publicidad.

TEMA 5.- Valoraciones. Disposiciones generales. Valoración de terrenos.

TEMA 6.- Valoración de terrenos a obtener por expropiación. Valoraciones del suelo urbano sin aprovechamiento tipo. Valoraciones de obras y otros bienes y derechos.

TEMA 7.- Planeamiento urbanístico del territorio. Clases de Planes de Ordenación. Plan Nacional de Ordenación. Planes Directores Territoriales de Coordinación. Plan General de Ordenación Urbana. Objeto. Determinaciones

TEMA 8.- Normas Complementarias y Subsidiarias. Determinaciones y documentos de las Normas Complementarias. Clases de Normas Subsidiarias. Normas Subsidiarias de ámbito municipal. Determinaciones. Documentos

TEMA 9.- Planeamiento de desarrollo. Programas de actuación urbanística. Planes Parciales. Objeto y determinaciones.

TEMA 10.- Planes Especiales. Clases. Planes Especiales de reforma interior. Planes Especiales de protección del paisaje. Planes de saneamiento.

TEMA 11.- Estudios de Detalle. Proyectos de Urbanización: Documentos y contenido. Catálogos.

TEMA 12.- Delimitación de áreas de reparto. Aprovechamiento tipo. Cálculo del aprovechamiento tipo en suelo urbano. Cálculo del aprovechamiento tipo en suelo urbanizable. Otras determinaciones. Aplicación del aprovechamiento tipo y de las transferencias de aprovechamiento. Inaplicación del aprovechamiento tipo.

TEMA 13.- Elaboración y aprobación de los Planes: Actos preparatorios. Iniciativa y colaboración en el planeamiento: Planes de iniciativa particular. Documentos. Tramitación.

TEMA 14.- Formulación de los Planes: Competencia y tramitación. Competencia para la aprobación definitiva. Plazos para aprobación definitiva de instrumentos del planeamiento de desarrollo. Subrogación de la Comunidad Autónoma. Regla especial de tramitación. Publicidad.

TEMA 15 - Vigencia de los Planes. Revisión y modificación de los Planes. Efectos de la aprobación de los Planes.

TEMA 16.- Ejecución del planeamiento: Equidistribución y deberes legales. Competencias. Presupuestos de ejecución. Unidades de ejecución. Actuación mediante unidades de ejecución. Excepciones. Gastos de urbanización.

TEMA 17.- El sistema de Compensación: concepto. Junta de Compensación. Procedimiento de constitución. Obligaciones y responsabilidades de la Junta de Compensación. Ejecución material de las obras de urbanización.

TEMA 18.- El sistema de Cooperación: Concepto. Gastos de urbanización. Reparcelación: Concepto, procedimiento, reglas y efectos.

TEMA 19.- El sistema de Expropiación: Concepto. Requisitos. Formas de gestión. Valoración de los bienes: Justiprecio. Procedimiento. Liberación de expropiaciones.

TEMA 20.- Ejecución de los Programas de Actuación Urbanística. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano: transferencias de aprovechamientos. Intervención mediadora de la Administración. El Registro de transferencias de aprovechamientos.

TEMA 21.- Obtención de terrenos dotacionales. La ocupación directa. Indemnización por ocupación temporal. Cesión obligatoria y gratuita de dotaciones en unidad de ejecución.

TEMA 22.- Régimen de venta forzosa: Generalidades. Procedimiento. Indemnización por alteración del planeamiento.

TEMA 23.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias: Actos sujetos a licencia. Competencia. Procedimiento. Actos promovidos por Administraciones públicas.

TEMA 24.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. Obras en curso de ejecución. Obras terminadas. Otros actos sin licencia. Suspensión de licencias y paralización de obras. Revisión de licencias y órdenes de ejecución. Parcelaciones: Concepto y régimen.

TEMA 25.- Las infracciones urbanísticas: Concepto. Tipos. Prescripción. Personas responsables. Determinación de la cuantía de la sanción. Expediente sancionador. Competencia y procedimiento. Tipificación en el vigente Código Penal.

TEMA 26.- El Patrimonio Municipal del Suelo: Constitución. Bienes que lo integran. Destino de los mismos: Cesión. Constitución de derecho de superficie. Ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.

TEMA 27.- Régimen jurídico: Peticiones, actos y acuerdos. Acciones y recursos. Actos inscribibles en el Registro de la Propiedad.

TEMA 28.- Reservas de suelo para dotaciones en Planes Parciales: Dotaciones mínimas en suelo residencial, industrial y uso terciarios. Zonas mínimas del sistema de espacios libres de dominio y uso público. Reservas para centros docentes y para servicios de interés público y social. Dotación de aparcamientos.

TEMA 29.- Las Normas Subsidiarias de Planeamiento del Municipio de Mancha Real. Ambito de aplicación. Normas de aplicación en suelo urbano. Normas de aplicación en suelo apto para urbanizar. Normas de aplicación en suelo no urbanizable.

TEMA 30.- La Protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/1.994, de 18 de mayo. Prevención Ambiental. La Evaluación de Impacto Ambiental: Exigencia. Procedimiento. El Informe Ambiental: Ambito de aplicación. Procedimiento.

TEMA 31.- La Calificación Ambiental. La Calidad del Aire. Los Residuos. Disciplina Ambiental.

TEMA 32.- La Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos. El Reglamento General de 1.982. Características generales. Ambito de aplicación. Competencias municipales.

TEMA 33.- Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos: Procedimiento de obras de nueva planta. Procedimientos de obras de adaptación o reforma. Procedimiento de apertura de locales y recintos. Licencias especiales y revocación de licencias. Las instalaciones eventuales.

TEMA 34.- La intervención administrativa local en la actividad de los administrados. Principios rectores. Medios jurídicos: Reglamentos. Ordenanzas, Bandos. Ordenes individuales.

TEMA 35.- Las licencias locales: Procedimiento administrativo para su obtención. Los informes. Transmisibilidad de las licencias.

TEMA 36.- Extinción de las licencias locales: Resolución, Revocación. Anulación. Límites de la revisión de oficio de las licencias locales.

SEGUNDO GRUPO

TEMA 1.- La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España.

TEMA 2.- Organización y competencias de la Provincia.

TEMA 3.- El Municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español.

TEMA 4.- Los elementos del Municipio. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Deslinde de los términos municipales. Cambio de nombre y capitalidad de los Municipios.

TEMA 5.- La población municipal. Consideración especial del vecino. El Padrón Municipal de Habitantes: Formación, actualización, revisión y custodia. Certificaciones.

TEMA 6.- Las elecciones municipales: Régimen electoral vigente. Electores y elegibles. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Sistema electoral. Procedimiento electoral.

TEMA 7.- Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y Deberes. Responsabilidades.

TEMA 8.- Los Grupos Políticos. El Registro de Intereses. Constitución de la Corporación municipal. Complementación de la constitución y de las estructuras municipales. Mandato de las Corporaciones municipales.

TEMA 9.- El Alcalde: Elección y destitución. Competencias. Delegaciones. Los Tenientes de Alcalde. Sus funciones.

TEMA 10.- El Ayuntamiento Pleno: Composición. Competencias. Delegaciones. La Comisión de Gobierno: Composición. Funciones.

TEMA 11.- Las sesiones del Ayuntamiento Pleno: Concepto. Clases. Convocatoria. Orden del Día. Documentación y examen de antecedentes. Lugar de celebración. Publicidad. Quórum de asistencia. Desarrollo de la sesión. Votaciones. Adopción de acuerdos.

TEMA 12.- Control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno. Actas de las sesiones. Concepto y requisitos.

TEMA 13.- Funcionamiento de la Comisión de Gobierno: Clases de sesiones. Régimen de las mismas. Régimen general de las delegaciones entre los órganos municipales. Los Concejales Delegados. Representantes personales del Alcalde.

TEMA 14.- Las Comisiones Informativas municipales. Carácter y atribuciones. Clases. Composición. Régimen de sesiones. Dictámenes. Especial referencia a la Comisión Especial.

TEMA 15.- Procedimiento administrativo de las Entidades Locales: Normas generales. Principios. El Registro de documentos. Los expedientes: Concepto. Iniciación. Medidas provisionales. Informes. Terminación del expediente. Interesados. Abstenciones. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 16.- Publicidad de los actos y acuerdos de los entes locales. Formalización de las actas. Custodia de los Libros de Actas. Las certificaciones: Requisitos. Derecho de información.

TEMA 17.- Ejecutividad de actos y acuerdos locales. Reclamaciones y recursos contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Impugnación jurisdiccional por otras Administraciones. Revisión de los actos en vía administrativa.

TEMA 18.- El ejercicio de acciones por las Entidades Locales territoriales. Conflictos de atribuciones y competencias. Responsabilidad de las Entidades Locales.

TEMA 19.- El Estatuto del Vecino: Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana. Oficinas de información. Derecho de petición. Asociaciones vecinales.

TEMA 20.- Fórmulas asociativas municipales. Especial referencia a las mancomunidades.

TEMA 21.- Autonomía local y tutela.

TEMA 22.- Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación. El Patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de los bienes: Inventario y Registro de bienes. Administración del patrimonio.

TEMA 23.- Las prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

TEMA 24.- Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales: Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales.

TEMA 25. Enajenación de los bienes de las entidades Locales. Cesión gratuita de bienes. Permuta. El desahucio por vía administrativa.

TEMA 26. Los contratos de las administraciones públicas: Regulación legal. Requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación: Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Perfeccionamiento y formalización de los contratos. Actuaciones preparatorias.

TEMA 27. Tramitación de los expedientes de contratación. Adjudicación de los contratos: Procedimientos y formas. Normas generales de procedimiento. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción y resolución.

TEMA 28. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministro. Contrato de consultoría y asistencia, servicios y trabajos específicos y concretos no habituales.

TEMA 29. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases.

TEMA 30. Selección del personal permanente y no permanente al Servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos.

TEMA 31. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al Servicio de las Entidades Locales.

TEMA 32. Deberes del personal al servicio de las entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario

TEMA 33. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Los Convenios Colectivos

TEMA 34. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistema de contratación en la Administración Pública y ámbitos jurídicos.

TEMA 35. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mancha Real, 10 de julio de 1997.- El Alcalde, Pedro Cobo del Pozo.

EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA

ANUNCIO sobre expediente de recuperación de oficio, apercibimiento de ejecución forzosa de cuartos de armadores en el Puerto de Gallineras, San Fernando (Cádiz).

Intentada sin efecto las notificaciones a don Manuel Sánchez Cano, a don Manuel Acutia López y a la empresa Rutia, S.L. sobre expediente de recuperación de oficio (apercibimiento de ejecución forzosa), de los locales para armadores núms. 8, 12 y 13 respectivamente, en cumplimiento de lo prevenido en el art. 59.4 de la Ley 30/92, se publica el presente para que sirva de notificación.

Habiendo concluido el plazo señalado a las personas y entidad citadas para la ocupación de los locales ubicados en el Puerto de Gallineras (San Fernando), habiéndose incumplido la retirada de los medios muebles de su propiedad y la retirada y desmontaje de las obras e instalaciones realizadas, se les apercibe que, de no ejecutar voluntariamente el desalojo en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se procederá por parte de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía a la ejecución forzosa de lanzamiento.

El día hábil siguiente al de la fecha de finalización del plazo arriba indicado, se les cita en el Puerto de Gallineras (San Fernando), a las 12,00 h. a Manuel Sánchez Cano en el local núm. 8; a las 12,30 h. a Manuel Acustia López en el local núm. 12; y a las 13,00 h. a representante de la empresa Rutia, S.L., en el local núm. 13, a los efectos de formalizar el Acta Descriptiva del estado de las instalaciones y toma de posesión de las mismas; trámite que se llevará a efecto aun en el supuesto de la eventual incomparecencia de los convocados.

Sevilla, 15 de julio de 1997.- El Director Gerente, José Clavero Salvador.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63