

Tema 7. El Municipio: Organización y competencias.

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 10. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.

#### Grupo II. Materias específicas

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 3. El Impuesto de Bienes Inmuebles: Concepto, naturaleza, regulación. Convenio de Colaboración.

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

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

Tema 6. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

Tema 7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 8. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

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

Tema 10. La Corporación Municipal de Chiclana. Su organización.

Chiclana, 13 de agosto de 2002.- El Alcalde Acctal., José M.<sup>a</sup> Román Guerrero.

#### *ANUNCIO de bases.*

Con fecha 30.7.02, mediante acuerdo de la Comisión Municipal de Gobierno, punto 12.º, fueron aprobadas las bases que han de regir la convocatoria para la provisión, en propiedad, de una plaza de Técnico en la Administración General, mediante el sistema de Promoción Interna (concurso-oposición), vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento.

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, en propiedad, de una plaza de Técnico de Administración General, mediante el sistema de Promoción Interna (concurso-oposición), vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, del siguiente tenor literal:

##### Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante Promoción Interna (concurso-oposición), de una plaza de Técnico de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A y las retribuciones complementarias previstas en

la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento.

##### Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de este Ayuntamiento y pertenecer al Grupo C de la Escala de Administración. General.

b) 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 en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) Tener una antigüedad en este Ayuntamiento de al menos dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) Carecer en el expediente personal de inscripciones de faltas graves o muy graves, en virtud de resoluciones firmes, sin encontrarse canceladas.

Todos los requisitos a los que se refiere la presente bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

##### Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera).

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la base segunda de la convocatoria.

3.2. Documentos que deben presentarse: Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de fotocopia del DNI y original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.

Los aspirantes deberán acompañar a la instancia los documentos justificativos de los méritos alegados en la misma, debidamente compulsados.

3.3. Plazo de presentación: Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. Derechos de examen: Los derechos de examen serán de 24,04 euros, que deberán abonarse mediante pago directo en las Oficinas de la Tesorería Municipal (Calle de la Constitución, núm. 1), donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago a que se refiere la base 3.2.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de giro postal o telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y de la prueba selectiva a la que se presenta, identificándola específicamente.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2. Lista definitiva, Tribunal y primer ejercicio: Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. Composición: El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante designado por la Junta de Personal.

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

5.3. Categoría del Tribunal y percepción de asistencias: A efecto de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría primera de las recogidas en el Anexo Cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

5.4. Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros que la componen, siendo necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

5.5. Nombramiento: El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Sexta. Inicio de la convocatoria y celebración de pruebas.

6.1. Fecha: La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia a que se alude en la base 4.2 de esta convocatoria.

6.2. Normas varias:

- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

- El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas vendrá determinado por el sorteo que a tal efecto, celebra el Ministerio de Administraciones Públicas cada año, usándose a tal efecto el que se halle vigente al tiempo de celebración de las pruebas.

- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

- Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

- En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

- En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal podrá decidir que los ejercicios sean leídos por los aspirantes. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera ni justificara suficientemente, al juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

6.3. Exclusión de los aspirantes en la fase de selección: Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

Séptima. Proceso selectivo.

La selección se efectuará por el procedimiento de Promoción Interna (Concurso Oposición), según las siguientes normas:

7.1. Fase del concurso: La fase del concurso servirá para valorar los méritos acreditados por los opositores, y se realizará antes de la fase de la oposición.

Se considerarán méritos a tener en cuenta los siguientes:

Méritos profesionales:

- Servicios prestados en la Administración Pública: 0,02 puntos por mes completo de servicios prestados, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente, con un máximo de 3,5 puntos.

Cursos y seminarios: Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

- Por la participación como asistente, hasta un máximo de 2,00 puntos.

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,30 puntos.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 200 horas en adelante: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Méritos específicos:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública en puestos de trabajo singularizado dotado de nivel de complemento de destino entre el -11- y el -22-: 0,10 puntos, con un máximo de 1,50 puntos.

7.2. Fase de oposición: La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, un tema extraído al azar de entre los que figuran en el Anexo de la convocatoria, procediéndose a la extracción en primer lugar del Grupo y después del núm. del tema a desarrollar.

La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública.

Los aspirantes quedan exonerados de los temas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 22, 23, 24, 25, 26, 31, 33, 34, 35, 43 y 44 de las Materias Comunes, y 1, 2, 3, 4, 5, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de las Materias Específicas.

Segundo ejercicio: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, con una duración máxima de dos horas, consistente en desarrollar por escrito la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas o económico-financieras propias de las funciones asignadas a la Subescala.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acuden provistos.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente:

Todos los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

La calificación final será la resultante de obtener la suma de la puntuación obtenida en el concurso y la media aritmética de los dos ejercicios.

Concluido el proceso, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará al órgano municipal competente la correspondiente propuesta de nombramiento. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

Octava. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si los aspirantes propuestos no aportasen, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto anterior, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista que, habiendo superado todas las pruebas, haya obtenido mayor puntuación y así sucesivamente.

El aspirante propuesto, dado que tiene la condición de funcionario público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio u Organismos de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario de carrera en la plaza objeto de esta convocatoria. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

Décima. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimoprimer. Norma final.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, en primer lugar, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto

781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; subsidiariamente, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

## A N E X O

### T E M A R I O

#### Materias Comunes

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas Fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura.

Tema 2. Los Derechos Fundamentales. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos Fundamentales en la Constitución Española.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.

Tema 5. El Tribunal Constitucional: Organización y recursos.

Tema 6. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

Tema 7. La Administración del Estado: Organos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

Tema 8. Las Instituciones Autonómicas. Previsiones constitucionales. Las Instituciones Autonómicas andaluzas: El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

Tema 9. Las Instituciones Autonómicas andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, Estatuto Personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 10. La Administración Autónoma: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros. Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 11. 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 12. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

Tema 13. 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 14. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 15. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales.

Tema 16. 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 17. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia.

Tema 18. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: Anulación y revocación.

Tema 19. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución.

Tema 20. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos ordinario y de revisión.

Tema 21. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en la vía judicial.

Tema 22. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 23. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual.

Tema 24. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 25. La provincia en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

Tema 26. Organización y competencias de la provincia.

Tema 27. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho Español.

Tema 28. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 29. Organización y competencias municipales.

Tema 30. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 31. Otras entidades locales complementarias y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios: Especial referencia a la Ley de Demarcación Municipal de Andalucía.

Tema 32. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 33. El Personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases.

Tema 34. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las CC.LL.

Tema 35. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 36. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Problemática de los bienes comunales.

Tema 37. Los bienes patrimoniales de las entidades locales. Adquisición y enajenación de los bienes propios. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Tema 38. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 39. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 40. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos fiscales.

Tema 41. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 42. Los Impuestos Locales.

Tema 43. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 44. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

#### Materias específicas

Tema 1. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. Competencias locales.

Tema 2. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. Municipios sin plan de ordenación.

Tema 3. El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Programas de actuación urbanística. Normas complementarias y subsidiarias de planeamiento. Planes especiales.

Tema 4. Vigencia de los planes. Modificación, revisión y suspensión. Efecto de la aprobación de los planes.

Tema 5. Parcelaciones urbanísticas. Las infracciones urbanísticas y su sanción: Tipicidad, clasificación, personas responsables, sanciones, prescripción, responsabilidad de la administración, acciones y recursos.

Tema 6. La relación jurídica. Sujetos de la relación: Personas; clases de personas y capacidad. El objeto de la relación.

Tema 7. Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación.

Tema 8. La ineficacia. La influencia del tiempo en las relaciones jurídicas.

Tema 9. Los derechos reales, concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.

Tema 10. El derecho real de la propiedad. Modo de adquirir la propiedad. La posesión.

Tema 11. Los derechos reales de goce. El usufructo. La servidumbre. Los derechos de uso y habitación.

Tema 12. Los derechos reales de garantía. El derecho real de hipoteca. La prenda. La anticresis.

Tema 13. El derecho de superficie. Su consideración en la Ley del Suelo y en el derecho hipotecario. Los derechos de vuelo y sobreelevación.

Tema 14. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Extinción de las obligaciones y modificación.

Tema 15. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los Contratos. La convalidación y la rescisión.

Tema 16. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio. La compraventa. La permuta. La donación.

Tema 17. Los contratos preparatorios. La promesa de venta. Cantidades a cuenta del precio. Arras o señal.

Tema 18. Los contratos de uso y disfrute. El arrendamiento. El comodato.

Tema 19. El contrato de mandato. Concepto y caracteres. Clases, constitución, contenido y extinción. El poder. El contrato de mediación y corretaje.

Tema 20. La comunidad de bienes, régimen del condominio en el Código Civil español. Extinción.

Tema 21. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Tributario. Los principios del ordenamiento tributario español.

Tema 22. Los tributos, impuestos, tasas y contribuciones especiales. La relación jurídica tributaria y la obligación tributaria. El hecho imponible y el devengo. Exenciones objetivas.

Tema 23. Las bases imponible y liquidable. Los regímenes de determinación o estimación de la base imponible. La com-

probación de valores. La cuota y deuda tributaria. Garantía del crédito tributario.

Tema 24. Los elementos personales de la deuda tributaria. Sujetos pasivos. Exenciones subjetivas, los responsables tributarios El retenedor por cuenta del tesoro. Capacidad, representación y domicilio.

Tema 25. El procedimiento de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias: Clases y notificación. Las autoliquidaciones. La denuncia pública. La extinción de la obligación tributaria.

Tema 26. La inspección de los tributos. Organos y funciones. Facultades, derechos y deberes de los funcionarios de la inspección. El procedimiento en la inspección tributaria.

Tema 27. Infracciones tributarias. Concepto, naturaleza y clases. Las sanciones tributarias. La condonación de sanciones. El delito fiscal.

Tema 28. La revisión de los actos administrativos tributarios. Revisión de oficio por la administración. Revisión por la administración previo recurso. Revisión por la autoridad judicial.

Tema 29. El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 30. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 31. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 32. El impuesto sobre construcciones y obras.

Tema 33. El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

Tema 34. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica.

Tema 35. Las Sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de Sociedades. El Registro Mercantil.

Tema 36. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

Tema 37. Los estados de anormalidad en la vida de las empresas. Suspensión de pago y quiebra.

Tema 38. El Derecho Financiero. Concepto, autonomía y contenido. El Derecho Presupuestario: Concepto y contenido.

Tema 39. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Estructura y principios generales.

Tema 40. Los créditos presupuestarios y su clasificación. Las retribuciones de los funcionarios públicos y su estructura. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencia. Los gastos plurianuales. Anulación de remanentes e incorporación de créditos. Ingresos generadores de créditos.

Tema 41. Modificaciones presupuestarias y su tramitación.

Tema 42. La ejecución del presupuesto de gastos. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. El acto administrativo de ordenación de gastos y pagos: Organos competentes, fases del procedimiento y documentos contables. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 43. El control externo en la Administración Local. El Tribunal de Cuentas del Reino. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 44. La Tesorería. Control y funciones; en especial el manejo y custodia de fondos y valores.

Tema 45. Los ingresos de derecho privado de los Entes locales. Otros ingresos.

Tema 46. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito de las Entidades Locales.

Chiclana, 14 de agosto de 2002.- El Alcalde Acctal., José M.<sup>a</sup> Román Guerrero.

## AYUNTAMIENTO DE IZNAJAR

*ANUNCIO de modificación de bases. (BOJA núm. 105, de 7.9.2002).*

Mediante Decreto de esta Alcaldía de 17 de septiembre de 2002, se ha procedido a la modificación de las bases que rigen la convocatoria de una plaza de Policía Local por oposición libre, que fueron objeto de publicación íntegra en el BOJA núm. 105, de 7 de septiembre de 2002.

De conformidad con el mismo la nueva redacción de las bases afectadas es la que sigue:

Párrafo segundo de la base primera:

«La plaza citada, adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra en el Grupo D del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.»

Anexo III, temario: Nueva redacción de los temas 3 y 7:

«3. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autónoma, Local e Institucional.»

«7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.»

Iznájar, 17 de septiembre de 2002.- El Alcalde, Salvador Quintana Luque.

## AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

*ANUNCIO de modificación del Anexo de las bases de convocatoria para Técnico Medio de Contabilidad y Relaciones Laborales (BOJA núm. 103, de 3.9.2002).*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 141 de fecha 4 de septiembre, se procede a la modificación del Anexo de las bases de convocatoria de una plaza de Técnico Medio de Contabilidad y Gestión Laboral publicadas en el BOP de fecha 13 de agosto de 2002, núm. 185, y en el BOJA de fecha 3 de septiembre de 2002, núm. 103, quedando como sigue:

Bloque I.

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios rectores de la política social y económica.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

3. Organización y competencias municipales. Especial relevancia en el ámbito económico financiero.

4. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Las fases del procedimiento administrativo. Especial referencia administrativa al procedimiento local.

5. Personal al servicio de la Entidad Local. Función pública. Situaciones administrativas. Personal laboral.

6. Derechos económicos de los funcionarios. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

7. Los contratos administrativos de las Entidades Locales. Contratos menores.

8. Expediente de contratación. Contenido. Clases de expedientes. Tramitación urgente. Tramitación de emergencia.

9. Procedimientos y formas de adjudicación. Cuantía de los contratos en relación con el IVA. Proposiciones de los interesados.

10. Contrato de obras. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Contratos menores. Procedimiento negociado sin publicidad. Certificaciones y abonos a cuenta. Ejecución de obras por la propia administración.

11. Contrato de gestión de servicios públicos. Modalidades de contratación. Duración. Actuaciones preparatorias del contrato. Procedimientos y formas de adjudicación. Reversión.

12. Contrato de suministro. Contratos considerados como de suministros. Contratos menores. Adhesión a los sistemas de contratación centralizada de adquisición de bienes y servicios. Gastos de entrega y recepción.

Bloque II.

13. El presupuesto general de las Entidades Locales: Concepto y contenido. La estructura presupuestaria.

14. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las bases de ejecución del presupuesto.

15. Tramitación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito.

16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases.

17. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

18. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes.

19. El Remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de Tesorería para gastos generales.

20. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización.

21. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación y medios de pagos. El estado de conciliación.

22. La planificación financiera. El plan de Tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de Tesorería. Las operaciones de Tesorería.

23. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad.

24. La instrucción de contabilidad para la Administración Local: Estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad.

25. Apertura de la contabilidad. Asiento de apertura. Anotaciones en Libros mayores.

26. Contabilidad del presupuesto de gastos: Agrupaciones contables. Seguimiento de la ejecución del presupuesto. Desglose. Apertura del Presupuesto de gastos: Concepto. Contabilización de la apertura del presupuesto de gastos. Anotación en Libro Mayor. Prórroga del presupuesto.

27. Situación de créditos definitivos: Situaciones. Retenciones de crédito. Anulación de retenciones de crédito. No disponibilidad de créditos. Anulación de la no disponibilidad de créditos. Modificación de créditos iniciales: Definición. Modificaciones cuantitativas de los créditos presupuestarios. Anulación de modificaciones de créditos iniciales. Transferencias de créditos. Anulación de transferencias de crédito. Bajas por anulación. Anulación de bajas por anulación. Remanentes de tesorería negativos.

28. Operaciones de gestión del Presupuesto corriente: Normas generales. Autorización. Anulación de la Autorización. Disposición. Anulación de la Disposición. Reconocimiento de Obligación. Anulación de obligaciones reconocidas. Ordenación del pago. Anulación de la ordenación del pago. Realización