

- 3. Régimen local español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
- 4. El municipio: Elementos organización y competencias.
- 5. La Provincia: Organización y competencias.
- 6. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
- 7. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases, plantilla y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de empleo Público.
- 8. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones.
- 9. Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.
- 10. Sistemas de selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- 11. El derecho administrativo y sus fuentes. La ley y el Reglamento.
- 12. La haciendas locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
- 13. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

ANEXO II

- 1. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 2. Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las Corporaciones locales en la actividad de los ciudadanos: Fomento, servicios públicos y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- 3. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- 4. El Procedimiento Administrativo: Concepto y regulación. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
- 5. Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.
- 6. Los interesados en la ley 30/1992. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
- 7. Atención al Público. Derechos de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.
- 8. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Los archivos de gestión.
- 9. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal sus componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.
- 10. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos.
- 11. Procesadores de textos. Correo electrónico.
- 12. Hojas de cálculo.
- 13. Bases de datos.

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

- 1. Plaza a que aspira:
  - Auxiliar Administrativo (Oposición libre).
  - Auxiliar Administrativo (Promoción interna).
- 2. Convocatoria: BOP núm..... y BOJA núm.....
- 3. Datos personales:
 

Apellidos..... Nombre.....

DNI..... Fecha nacimiento.....  
 Lugar nacimiento..... Domicilio.....  
 Municipio..... Provincia.....  
 Código Postal..... Teléfono/s.....

- 4. Formación (Titulación).....
- 5. Documentación que se adjunta:

- Fotocopia DNI.
- Resguardo ingreso derechos de examen (que se efectuará en la Caja General de Ahorros de Granada, en la cuenta de este Ayuntamiento núm. 2031.0090.66.0100221685).
- Fotocopia compulsada de los documentos y méritos que se aleguen.

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

En....., a... de..... de 2003

Firma del Solicitante.  
 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena (Granada).

Maracena, 7 de marzo de 2003.- El Alcalde-Presidente, Manuel Alvarez Siller.

AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RIO

*CORRECCION de errores a Anuncio de bases para la provisión en propiedad de una plaza de Policía Local en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento por el sistema de oposición libre (BOJA núm. 21, de 31.1.2003).*

Correcciones en los siguientes apartados:

- Respecto de la denominación que se da en las bases a la categoría de Policía:

«BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE»

Deberá aparecer lo siguiente:

«BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICIA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE»

- 1. Objeto de la convocatoria.
  - 1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, de conformidad con la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la Alcaldía, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local.»

Deberá aparecer lo siguiente:

«1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, de conformidad con la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la Alcaldía, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía.»

«1.2. Las plazas citadas se encuadran en el grupo D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Fundación Pública.»

Deberá aparecer lo siguiente:

«1.2. Las plazas citadas se encuadran en el grupo D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.»

3. Requisitos de los aspirantes.

«c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.»

Deberá aparecer:

«c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.»

4. Solicitudes.

«4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada»

Deberá rectificarse en tal sentido:

«4.4. A tenor de lo que preceptúa el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en caso de que el aspirante no subsane en el plazo de diez días los defectos de la solicitud o no acompañe los documentos requeridos, se le ha de tener por desistido de su solicitud previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de esta ley.»

6. Tribunal calificador.

«6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: el de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante de cada grupo político con representación en el Pleno.
- Un representante del Personal Funcionario del Ayuntamiento.
- El Sr. Concejal Delegado de Policía Local o quien legalmente le sustituya.

Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya, que actuará con voz y sin voto.»

Deberá aparecer lo siguiente:

«6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: el de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante de cada grupo político con representación en el Pleno.
- El vocal representante del personal funcionario ha de ser de la Junta de Personal o Delegado de Personal.

Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

Por otra parte, para que el Tribunal actúe válidamente será preciso que concurren cuatro vocales de los seis, además del Presidente y el Secretario (artículo 16 del Decreto 196/1992, de 24 de noviembre).»

«6.7. Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se percibirán de acuerdo con lo establecido en el Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y disposiciones complementarias.»

Deberá aparecer lo siguiente:

«6.7. Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se percibirán de acuerdo con lo establecido en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo.»

8. Proceso selectivo.

El proceso constará de las siguientes pruebas y fases:

1. Primera fase: Oposición.

1.a) Primera prueba: Examen médico.

Con sujeción a un cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 14 de noviembre de 2000, ya citada, que figura como Anexo II. A tales efectos, los aspirantes deberán entregar al Tribunal un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas.

En la valoración médica solamente se hará constar el resultado de apto o no apto, quedando excluidos de las siguientes pruebas aquellos opositores declarados no aptos. Dichas calificaciones las otorgará el Tribunal a la vista de las certificaciones antes citadas.

Respecto a la base 8.1. Proceso selectivo. Primera fase: Oposición:

Deberá aparecer lo siguiente:

«Esta base deberá ser modificada en el sentido de que en la valoración médica del certificado médico a aportar por los aspirantes, debe constar no sólo el resultado de apto o no apto, sino también la causa de exclusión del aspirante de entre las recogidas en el cuadro de exclusiones médicas que figura como Anexo II de las bases.

Además, ha de ser el Tribunal, y no el médico que expide el certificado, el que ha de valorar la aptitud o no del aspirante, sin que tal certificado médico tenga carácter vinculante para el Tribunal.»

9. Relación de aprobados en la Fase de Oposición.

«Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y siendo propuestos para su nombramiento como funcionarios.»

Deberá aparecer lo siguiente:

«Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y siendo propuestos para su nombramiento como funcionarios en prácticas.»

## 10. Presentación de documentos.

«10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo presentarán, en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos (originales o copias compulsadas por la Secretaría del Ayuntamiento de Castro del Río):»

Deberá añadirse:

«Además de los originales o copias compulsadas por la Secretaría de ese Ayuntamiento, también podrán ser presentadas, y habrán de ser admitidas, copias auténticas según lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.»

## 11. Periodo de práctica y formación.

Respecto de esta base 11 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, en relación con el art. 16.I) del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debe expresarse que estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes estuvieran en el supuesto regulado en el citado artículo 53 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre.

## 12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

«12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso y finalizado el curso con aprovechamiento, los aspirantes serán nombrados funcionarios de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.»

En su lugar deberá aparecer lo siguiente:

«12.1. Finalizado el curso selectivo de Ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía enviará un informe al Ayuntamiento sobre las aptitudes de los alumnos. Dicho informe será valorado por el Tribunal en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso.

Tras la propuesta final del Tribunal, que no podrá contener un número de aspirantes que haya superado el proceso selectivo superior al número de plazas convocadas, los aspirantes propuestos serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los aspirantes dispensados de realizar el curso de ingreso que hubieran sido propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera, presentarán la documentación a que se refiere la base 10 ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días desde la publicación de la relación definitiva de aprobados.»

## Anexo III. Temario.

«2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.»

Deberá aparecer lo siguiente:

«2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración.

Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.»

«3. Tipología de los Entes públicos: La Administración Central, Autónoma, Local e Institucional.»

Deberá aparecer lo siguiente:

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

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

Deberá aparecer lo siguiente:

«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.»

Castro del Río, 4 de marzo de 2003.

## EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA

*ANUNCIO de Información Pública de Proyecto para la tramitación de concesión administrativa, de instalación de almacenamiento y suministro de combustible a embarcaciones pesqueras y deportivas en el Puerto de Bonanza, Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) (PD. 862/2003).*

Anuncio de Información Pública del Proyecto denominado "Proyecto de Instalación de almacenamiento y suministro de combustible a embarcaciones pesqueras y deportivas", presentado por CEPSA EESS, SA, para la tramitación de Concesión Administrativa en el Puerto de Bonanza, Sanlúcar de Barrameda (Cádiz).

La Empresa Pública de Puertos de Andalucía ha resuelto iniciar procedimiento para el otorgamiento de concesión administrativa en el Puerto de Bonanza, Sanlúcar de Barrameda (Cádiz), consistente en la instalación de almacenamiento y suministro de combustible a embarcaciones pesqueras y deportivas.

Esta Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 63.3 de la Ley 27/1992, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, el art. 146.8 del Real Decreto 1471/1989 Reglamento General de Costas, somete a Información Pública el Proyecto presentado por CEPSA EESS, SA.

El plazo de exposición a Información Pública es de 20 días contados desde el día siguiente al de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

El Proyecto y la Memoria de la Información Pública estarán disponibles a examen durante el plazo de Exposición, de 9 a 13 horas, días laborables de lunes a viernes, en las oficinas de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, del Puerto de Bonanza, Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) o en la sede de esta entidad, sita en calle San Gregorio núm. 7 (41004 Sevilla).

Las alegaciones y/o solicitudes alternativas, u otras consideraciones que se deseen realizar con el asunto habrán de ser presentadas dentro del plazo de admisión señalado, en el Registro de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, dispuesto en el Puerto de Barbate o en la sede de esta Entidad, en el horario y dirección señalados anteriormente. Dentro del mismo plazo podrán enviarse por correo, pero sólo a la dirección de la calle San Gregorio núm. 7 (41004 Sevilla).

Documentación a presentar: Se presentará la documentación que se especifica en la Memoria de la Información Pública que acompaña al proyecto.

Sevilla, 20 de febrero de 2003.- La Directora Gerente, Montserrat Badía Belmonte.