de la Junta de Andalucía. Igualmente se publicará un anuncio relativo a esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio.

A N E X O

T E M A R I O

1. El Estatuto de Autonomía Andaluz. Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma.

2. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento. La Administración de Justicia. El Presidente. El Consejo de Gobierno. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas. El Consejo Consultivo.

3. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Principios informadores y organización general. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos y órganos análogos. La Administración Periférica de la J. A. Organos no directivos de la Administración de la J. A. La Administración Institucional de la J.A.

4. Administración Local. Organos unipersonales de Gobierno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Régimen de Delegaciones. Distribución de competencias.

5. Organos colegiados. El Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Las Comisiones Informativas. Otras Comisiones. Distribución de competencias. Funcionamiento. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

6. Mancomunidades y Consorcios. Especial referencia a la Mancomunidad de Municipios Sierra Occidental de Huelva.

7. Legislación andaluza en materia ambiental: Ley de Protección Ambiental y Reglamentos de desarrollo.

8. Cortegana: Su realidad económica y social. Datos históricos. Patrimonio artístico y natural. Tradiciones, cultura y festejos.

9. El lenguaje administrativo. Características. El estilo administrativo. Tipos de documentos. Directrices para la mejora de la comunicación.

10. Informática y Ofimática. Sistemas Operativos Windows 9x. El tratamiento de textos WordPerfect (versiones 6.0 y 7.0.). El paquete Office 2000 (Word y Excel). Autoedición con Microsoft Publisher 98.

11. Internet. Conceptos Básicos. Correo Electrónico, transferencia de ficheros, grupos de noticias, servicios www. Gestión de la información y el conocimiento.

Cortegana, 24 de febrero de 2003.- El Alcalde, José Domingo Rodríguez Hidalgo.

ANUNCIO de bases.

Vista la resolución de esta Alcaldía por la que se aprueba la Oferta de Empleo para 2002, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 310, de 27 de diciembre de 2002; teniendo en cuenta la necesidad de aprobar las Bases que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de Asesor Jurídico vacante en esta Corporación, encuadrada en el Grupo A dentro de la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, y haciendo uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con esta fecha he resuelto:

Primero. Convocar pruebas selectivas para la provisión de una Plaza de Asesor Jurídico en la Escala de Administración Especial Subescala Técnica correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2002, por el sistema de concurso-oposición.

Segundo. Aprobar las Bases que han de regir esta convocatoria, cuyo contenido es el siguiente:

1. Objeto de la convocatoria, legislación aplicable y normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Asesor Jurídico vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, y adscrita al área de Secretaría.

1.2. En todo lo no previsto en estas Bases, al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 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 Real Decreto 896/1991, de 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, supletoriamente, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado; así como el resto de disposiciones aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en este proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, o tener la nacionalidad de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea y cumplir los requisitos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido condenado por delito doloso ni haber sido separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

2.2. Estos requisitos deberán reunirse al último día del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán según se indica en el punto 3.4.

3. Presentación de solicitudes.

3.1. Los aspirantes deberán presentar instancia acorde con lo exigido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la misma solicitarán tomar parte en este proceso selectivo, y manifestarán que cumplen todas y cada una de las condiciones y requisitos generales expuestos en el apartado 2.1.

3.2. Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extractado de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y tras la publicación íntegra de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA). También

podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la citada Ley 30/1992.

3.3. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- También deberán acreditar los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante original o copia compulsada de los títulos, certificaciones o documentos que los avalen.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación. Dicha relación incluirá también el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas de la oposición. Si, por circunstancias excepcionales, estos datos hubieran de ser modificados, se haría público a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2. El plazo de subsanación de defectos que, en los términos previstos en la citada Ley 30/1992, se conceda a los aspirantes excluidos provisionalmente será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación.

4.3. Subsanados, en su caso, los defectos que se hubiesen apreciado, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.4. De no presentarse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá la misma como definitiva.

5. Tribunal.

5.1. Composición:

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

Secretario: El de la Corporación (o persona que le sustituya), que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Un/a representante designado por la Junta de Andalucía.
- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos municipales, a designar por ellos mismos.
- El Delegado Sindical del Personal Funcionario.

Los miembros del tribunal deberá tener igual o superior titulación que la plaza que se regula en estas bases, excepto Presidente y Secretario.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

5.3. El Tribunal podrá prever la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas para las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la actual legislación sobre procedimiento administrativo. Cualquier interesado podrá promover recusación si se dieran tales circunstancias.

5.5. El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría simple, resolviendo los casos de empate el voto de calidad del Presidente.

5.6. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, calificar las pruebas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cualquier duda o caso no contemplado en las presentes Bases.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha de comienzo de los ejercicios se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento junto a la lista de admitidos y excluidos a que se refiere la base 4.1.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios relativos al mismo serán publicados exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebren las pruebas.

6.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, para lo cual deberán exhibir su Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de conducir. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato.

6.5. Entre cada prueba deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

7. Procedimiento de Selección.

La selección se efectuará mediante Concurso-Oposición.

7.1. Fase de Concurso. El Tribunal valorará exclusivamente los documentos presentados que se hayan acreditado suficientemente por los aspirantes y que expresen claramente los méritos que se recogen a continuación:

7.1.1. Méritos profesionales, hasta un máximo de 5 puntos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puestos similares: 0,085 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos similares: 0,05 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en puestos similares relacionados con Administración Local: 0,02 puntos.

7.1.2. Formación y docencia, hasta un máximo de 5 puntos.

a) Por la realización de Cursos, Jornadas o similares relacionados con el trabajo a desarrollar: Se valorarán los cursos de duración igual o superior a 10 horas, realizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, cuyo contenido guarde relación con las tareas propias del puesto de trabajo, de acuerdo con los siguientes tramos:

De 10 a 39 horas: 0,5 puntos.

De 40 a 69 horas: 1 punto.

De 70 horas o más: 1,50 puntos.

b) La impartición de Cursos, Jornadas o eventos similares relacionados con el trabajo a desarrollar en los que el aspirante haya ejercido de Director, Monitor, Ponente o similar, y siempre que se hayan impartido en Instituciones Públicas u organismos colaboradores de las mismas, se puntuará con el siguiente tramo:

Cursos de 1 a 9 horas: 0,5 puntos.

Cursos de 10 a 39 horas: 1 punto.

Cursos de 40 a 69 horas: 2 puntos.

Cursos de 70 horas o más: 3 puntos.

7.2. Fase de Oposición. Se realizará un ejercicio eliminatorio que constará de dos partes:

Primera parte: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por los aspirantes de entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del programa, sin que sea necesario que su enunciado se ajuste al literal de los contenidos del temario.

Segunda parte: Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales concordados o anotados con jurisprudencia de que vengan provistos, pero no podrán valerse de colecciones de jurisprudencia ni manuales, libros, trabajos o artículos doctrinales.

La resolución de estas pruebas la realizarán los aspirantes de manera individualizada en un tiempo máximo de tres horas en total.

Cada una de las pruebas será evaluada de 0 a 10 puntos, obteniéndose posteriormente la media aritmética, y necesiándose un mínimo de cinco para aprobar el conjunto del ejercicio. No será posible utilizar los puntos de la fase de Concurso para superar la fase de Oposición.

7.3. Calificación final.

Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de todas las fases del proceso selectivo. En caso de empate, éste se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

8. Relación de aprobados.

El Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo superar el número total de estos al de plazas convocadas. Esta relación será elevada al Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

9. Presentación de documentación.

9.1. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en la relación definitiva de aprobados deberán presentar en el Registro General la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base 2.1 de esta convocatoria.

9.2. Quienes en el plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no puedan presentar la documentación o, presentada ésta, de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido.

10. Nombramiento y toma de posesión.

10.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentación, el Sr. Alcalde-Presidente nombrará funcionario de carrera al aprobado en el proceso selectivo.

10.2. El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación a los interesados de los nombramientos como funcionarios de carrera, debiendo previamente prestar juramento de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

11. Recursos y normas finales.

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

11.2. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el Boletín de la Junta de Andalucía. Igualmente se publicará un anuncio relativo a esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio.

A N E X O

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Características y Estructura. Principios Generales.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

3. La Monarquía. Teoría General. La Corona en la Constitución española.

4. Las Cortes Generales: Composición y Funciones.

5. El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el poder legislativo.

6. El Poder Judicial. Principios Informadores y Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.

7. El Tribunal Constitucional: Organización y Atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos Constitucionales.

8. Las Comunidades Autónomas: Naturaleza y Tipología. Principios Informadores del Estado Autónomo.

9. Los Estatutos de Autonomía: Significado y naturaleza jurídica. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.

10. El Municipio y la Provincia. Principios Constitucionales. La Autonomía local.

11. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.

12. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

13. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores y organización.

14. La Administración Pública: Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

15. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad. Las Administraciones y las funciones y poderes del estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la administración.

16. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Constitución como norma jurídica. La Ley: Clases de Leyes. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las Leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa.

17. El Reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del Derecho.

18. La posición jurídica de la administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

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

20. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

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

22. Los recursos administrativos: Concepto y Clases. Principios generales de los recursos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

23. El procedimiento administrativo: Regulación, principios y fases del procedimiento.

24. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clase. Elementos. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción.

25. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de policía y sus límites.

26. El servicio público. Evolución del concepto. Los modos de gestión del servicio público.

27. Las sanciones administrativas. Fundamentos y límites de la potestad sancionadora. Principios reguladores. El procedimiento sancionador.

28. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

29. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Régimen Jurídico.

30. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Organos y competencias. Las partes. Objeto del recurso. Procedimiento. Ejecución de sentencias.

31. Potestad reglamentaria de los Entes locales. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor: Límites. Impugnación.

32. La Provincia. Organización: Organos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistemas de elección de Diputados y Presidente.

33. Competencias de la Provincia. Relaciones con la Administración estatal y autonómica.

34. El municipio. Evolución histórica. Clases de Entes municipales en el derecho español. Sistemas de constitución.

35. El territorio municipal. La población municipal. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

36. La organización del municipio. Organos necesarios y complementarios de los Ayuntamientos. Sistemas de elección de Concejales y Alcaldes.

37. Competencias del Municipio.

38. Régimen de Sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de acuerdos. Actas y certificaciones.

39. Entidades Locales no territoriales. Los consorcios administrativos. Concepto y naturaleza.

40. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases. La función pública local y su organización. Especial referencia a los funcionarios de habilitación nacional.

41. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones administrativas.

42. Derechos y deberes de los funcionarios Locales. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.

43. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Principios constitucionales. Adquisición y enajenación.

44. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación y defensa y prerrogativas con respecto a los mismos.

45. Los ingresos públicos: Concepto y caracteres. Criterios de clasificación. Los ingresos patrimoniales.

46. Las prestaciones patrimoniales de carácter público: principios constitucionales. Los tributos: Concepto y clasificación.

47. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. Recursos de las entidades locales en general. Recursos de los municipios. Recursos de las provincias.

48. Las ordenanzas fiscales: Clases, contenido y procedimiento de aprobación.

49. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios presupuestarios. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia y prórroga del presupuesto.

50. Contratos administrativos. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias; capacidad, solvencia y clasificación de las empresas, prohibiciones. Las garantías exigidas para la contratación; proposiciones de los interesados y ejecución de la obra. Resolución del contrato.

51. El contrato de suministro.

52. El contrato de gestión de servicios públicos.

53. El contrato de consultoría y asistencia.

54. Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación de los negocios. La ineficacia del negocio jurídico. La influencia del tiempo sobre el negocio jurídico: Caducidad y prescripción.

55. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases.

56. El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.

57. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

58. El contrato. Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Clases de contratos.

59. La relación jurídica. Sujetos de la relación: Personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación.

60. La responsabilidad civil. Clases y requisitos. La acción de responsabilidad.

61. La legislación mercantil. La empresa mercantil. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. Especial referencia a la Sociedad Anónima.

62. Teoría de los títulos valores. La letra de cambio. El cheque.

63. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

64. La Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.

65. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

66. Ordenamiento urbanístico aplicable en la Comunidad Autónoma andaluza. Reglamentos de Planeamiento, Gestión y Disciplina urbanística.

67. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. Clasificación y calificación; sus efectos y significado.

68. Suelo no urbanizable: Definición y categorías. Derechos y deberes de los propietarios.

69. Suelo urbano: Consolidado y no consolidado. Definiciones. Derechos y deberes de los propietarios.

70. Suelo urbanizable ordenado, sectorizado y no sectorizado. Definiciones. Derechos y deberes de los propietarios.

71. Plan general de Ordenación urbanística: Definición, objeto y documentación. Determinaciones.

72. Planes especiales: Definición, finalidad, objeto, documentación y determinaciones.

73. Plan Parcial de Ordenación: Determinaciones.

74. Estudios de detalle y Proyectos de Urbanización: Definición, objeto, documentación y determinaciones.

75. Elaboración y aprobación de instrumentos de planeamiento urbanístico: Formulación y tramitación. Suspensión en el otorgamiento de licencias.

76. Elaboración y aprobación de instrumentos de planeamiento urbanístico: Formulación y tramitación de los instrumentos de desarrollo. Iniciativa y colaboración ciudadana.

77. Ejecución del planeamiento: Presupuestos de la ejecución.

78. Sistemas de actuación: Concepto, clases, elección.

79. El sistema de compensación. Concepto, contenido; Estatutos y Bases de Actuación.

80. El sistema de compensación: Junta de Compensación, funcionamiento, obligaciones y responsabilidades.

81. El sistema de cooperación: Concepto y disposiciones generales. Asociación administrativa de propietarios.

82. El sistema de expropiación: Concepto y formas de gestión del sistema.

83. Expropiaciones urbanísticas: Concepto, disposiciones generales y supuestos. Justiprecio y tasación conjunta.

84. El patrimonio Municipal del suelo. Bienes y recursos integrantes, destino y su incorporación al proceso urbanizador.

85. Las licencias urbanísticas: Concepto, naturaleza y características. Actos sujetos y excepciones. Interrelación con la licencia de apertura.

86. Las licencias urbanísticas. Licencia de obras. Procedimiento y competencia para su otorgamiento.

87. Licencia de apertura. Concepto. Actividades sujetas. Actividades inocuas y clasificadas. Procedimiento y competencia.

88. La Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental y sus reglamentos de desarrollo.

89. Protección ambiental: Regulación, notas esenciales y procedimiento del trámite de calificación.

90. Protección ambiental: Regulación, notas esenciales y procedimiento del trámite de informe ambiental e impacto ambiental.

Cortegana, 18 de febrero de 2003.- El Alcalde, José Domingo Rodríguez Hidalgo.

AYUNTAMIENTO DE MOGUER

ANUNCIO sobre rectificación de bases (BOJA núm. 136, de 21.11.2002).

Por acuerdo plenario de 26 de febrero de 2003, se han rectificado las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico del Patrimonio Rústico Municipal, publicadas en el BOJA núm. 136, de fecha 21 de noviembre de 2002,

de forma que la base 7.1 ha quedado redactada de la siguiente forma:

«1. Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de tres puntos en la forma siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto similar al convocado, bajo relación funcional o laboral, en cualquier Administración Local, 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto similar al convocado, bajo relación funcional o laboral, en otras Administraciones Públicas, 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicio prestado en plaza o puesto de igual contenido en empresas privadas, 0,02 puntos.»

Moguer, 11 de marzo de 2003.- La Alcaldesa, Rosario Ballester Angulo.