

Tema 8. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. La notificación.

Tema 9. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 10. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

TEMARIO PARA LA PLAZA DE AUXILIAR DE POLICIA LOCAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración, el Poder Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. La organización municipal.

Tema 5. La Provincia: Organización y competencias.

Tema 6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 7. Potestades de la Administración Local. Competencias. Potestad normativa: reglamento, ordenanza y bandos.

Tema 8. La actividad de la Policía Local. Normativa y competencias.

Tema 9. Ley de Seguridad Vial.

Tema 10. El Ayuntamiento y los ciudadanos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lahiguera, 14 de julio de 2005.- El Alcalde-Presidente, Florencio José Morales Lara.

AYUNTAMIENTO DE VIATOR

ANUNCIO de bases.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2005, aprobada por Decreto de esta Alcaldía de fecha 2 de febrero de 2005, y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 77, de fecha 31 de marzo de 2005, esta Alcaldía por Resolución de fecha 22 de junio del actual, ha acordado aprobar y publicar las bases que regirán la convocatoria para proveer por el procedimiento de oposición una plaza de la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa con arreglo a las siguientes:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DE ESTE AYUNTAMIENTO, VACANTE EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO

I N D I C E

1. Objeto de la convocatoria.
2. Condiciones de los aspirantes.
3. Presentación de solicitudes.
4. Admisión de aspirantes.
5. Tribunal Calificador.
6. Evolución del procedimiento de selección.
7. Desarrollo de los ejercicios. Fase de oposición.
8. Calificación de los ejercicios y resultado de las pruebas.
9. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

10. Formalización del nombramiento.
11. Incompatibilidades.
12. Impugnaciones e incidencias.

ANEXO I

Temario general.
Temario específico.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso selectivo para proveer el ingreso por el sistema de oposición libre de una plaza en la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Pública para el año 2005, grupo de clasificación D.

El régimen de trabajo será el fijado para el conjunto de funcionarios, que podrá ser distribuido entre mañana y tarde, y sábados, de acuerdo con las necesidades del servicio. Las retribuciones serán las que correspondan al grupo D según la normativa vigente y figuren consignadas en el presupuesto municipal.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, es necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del término de presentación de las solicitudes, las siguientes condiciones y deberán gozar de las mismas durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollada por el Real Decreto 800/1995.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o cualquier otro de nivel superior o estar en condiciones de tener la acreditación correspondiente en la fecha en que acabe el término de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

d) No haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública como consecuencia de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia ajustada al modelo oficial que será facilitado a quienes los interesen en la Secretaría del Ayuntamiento, debidamente reintegrada y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Viator, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base 2.^a, así como comprometerse a prestar juramento o promesa en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3.2. La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o utilizando el procedimiento del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del término de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las instancias irán acompañadas de la documentación siguiente:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia del título académico. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida, se habrá de adjuntar a la instancia un certificado librado por el órgano competente que acredite la equivalencia.

c) Resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento del importe de los derechos de examen.

3.3. Los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas se fijan en treinta (30) euros, que los aspirantes habrán de satisfacer al presentar la instancia. Cuando se realice el pago mediante giro postal o telegráfico, habrá de figurar como remitente el aspirante, indicando en la solicitud el lugar, la fecha y el número de giro y acompañando fotocopia del resguardo.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la Base 3.2 para la presentación de solicitudes.

3.6. Los derechos de examen serán devueltos únicamente a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación en estas pruebas selectivas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Una vez finalizado el término de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará una resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, y señalando el día, la hora y el lugar de inicio de las pruebas.

4.2. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos o el lugar donde ésta se encuentra expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombres y número del DNI, así como en su caso las causas que hayan motivado su exclusión.

4.3. Los aspirantes excluidos u omitidos en dicha relación dispondrán de un término de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para subsanación y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el término de los 30 días siguientes al de finalización del término para su presentación. Transcurrido este término sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.4. Si no se presentan reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no procederá volver a publicarla. Si se acepta alguna reclamación, se procederá a notificarlo al recurrente en los términos que establece la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo prevenido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local. Dicha composición será la siguiente:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales:

Un técnico designado por la Excm. Diputación Provincial de Almería.

Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

Un Concejal de este Ayuntamiento designado por la Alcaldía.

Podrán concurrir como observadores un representante de cada grupo municipal, sin voto.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y su composición nominal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de anuncios de la Corporación.

5.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, bien sean titulares o suplentes y las decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.5. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario, que actuará, también, como vocal.

5.7. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

5.8. A efectos de asistencia, el Tribunal que actúe en esta pruebas tendrá la categoría tercera de las que establece el artículo 33.2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta. Evolución del procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección es el de oposición libre, la cual constará de tres ejercicios.

6.2. La fecha, el horario y el lugar de celebración de las pruebas selectivas se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el local donde se hayan realizado las anteriores pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

6.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de sesenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.7. La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra F, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de enero de 2005 (BOE núm. 14, de fecha 17 de enero de 2005), por la que se hace público el resultado del sorteo por el que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra F el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra G y así sucesivamente.

6.8. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios. Fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, constará de tres pruebas, que se desarrollarán de la siguiente manera:

7.1. Primer ejercicio. Teórico. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de sesenta y cinco preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta, referidas al temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de sesenta minutos.

7.2. Segundo ejercicio. Práctico. Constará de dos pruebas eliminatorias que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:

a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto.

Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático desarrollado por la Excma. Diputación Provincial de Almería en RM COBOL 85.

b) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal con el máximo de una hora, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos en entorno Windows, versión Word 97/2000/XP.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, en caso de existir será eliminada de la instalación.

Para la realización de estas dos pruebas el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

7.3. Tercer ejercicio. Teórico. Consistirá en desarrollar por escrito, en forma expositiva que implique redacción de respuesta breve, un máximo de 30 preguntas comunes para todos los aspirantes, sobre las materias contenidas en el programa del Anexo I de esta convocatoria, sin que pueda superar el tiempo máximo de 3 horas.

Se valorará el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía, signos de puntuación, etc.

Octava. Calificación de los ejercicios y resultado de las pruebas.

8.1. Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para resultar aprobado.

8.2. El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciar la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

8.3. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

8.4. El Tribunal determinará la calificación de cada ejercicio por la suma de las calificaciones de los miembros asistentes del mismo, dividido por el número de éstos. Sin embargo para declarar que los aspirantes han superado, o no, los ejercicios eliminatorios, el Tribunal actuará de conformidad con lo previsto en el artículo 26.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

8.5. La calificación de la fase de oposición se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en las pruebas obligatorias y eliminatorias de esta fase.

8.6. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.7. De acuerdo con lo que dispone el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Novena. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

9.1. Una vez acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados con indicación de su DNI, por orden de la puntuación obtenida, y elevará la citada relación al Sr. Alcalde, con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

9.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

9.3. El aspirante propuesto para ocupar la plaza convocada, presentará en la Secretaría de la Corporación, en el término de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que se exigen en la base segunda, a saber:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

b) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

c) Fotocopia compulsada del título exigido o del resguardo del pago de los derechos correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

9.4. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificación de las circunstancias, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

9.5. Si dentro del citado plazo, y exceptuando los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación exigida, o del examen de ésta se deduce que le falta alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no se podrá adoptar el correspondiente acuerdo de nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se haya podido incurrir por falsedad en la instancia de solicitud de tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso el Presidente de la Corporación formulará propuesta a favor del opositor que, habiendo superado el ejercicio, siga en el orden de puntuación obtenida y tenga cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la anulación citada.

Décima. Formalización del nombramiento.

10.1. Agotado el término de presentación de documentos, el Alcalde nombrará funcionario de la escala de Administración

General, subescala Auxiliar Administrativa de este Ayuntamiento, incluido en el grupo de clasificación D, al aspirante propuesto por el Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado al interesado y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.2. El aspirante nombrado habrá de tomar posesión en el término de un mes a contar desde que se le notifique su nombramiento.

10.3. En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Undécima. Incompatibilidades.

11.1. A la plaza por la cual se le nombrará le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2. Por lo que hace a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen horario y de jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

Duodécima. Impugnaciones e incidencias.

12.1. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas bases.

12.2. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

12.3. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, que aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ANEXO I

Temario general

1. La Constitución Española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios generales. El Título I.

2. La Corona: Generalidades. Regulación en la Constitución Española. Los poderes del Estado: Generalidades. Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias.

4. El derecho administrativo: Concepto. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases.

5. Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

7. El administrado: Concepto y clases. Los derechos de los ciudadanos. Plazos administrativos.

8. Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales. La revisión de oficio.

9. Los contratos administrativos: Concepto. Clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución.

10. La función pública: Concepto y regulación. Organización de la función pública local. Selección. Provisión de puestos. Situaciones jurídicas del funcionario. El personal laboral.

11. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicalización. La Seguridad Social.

Temario específico

12. La Administración Local: Concepto y caracteres. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Especial referencia a las Mancomunidades y Entidades Locales Autónomas.

13. El Municipio: Concepto. Elementos. Organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

14. La Provincia: Concepto. Elementos. Organización y competencias. Regímenes especiales.

15. La organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases: Legislación española.

16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración, para las generales y no específicas.

17. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificaciones de acuerdos.

18. Las formas de acción administrativa en la esfera local: El fomento, el servicio público y la Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

19. Las Haciendas Locales: Concepto, clasificación de los recursos y estudio de los mismos. Ordenanzas fiscales.

20. El presupuesto de los Entes Locales: Concepto. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

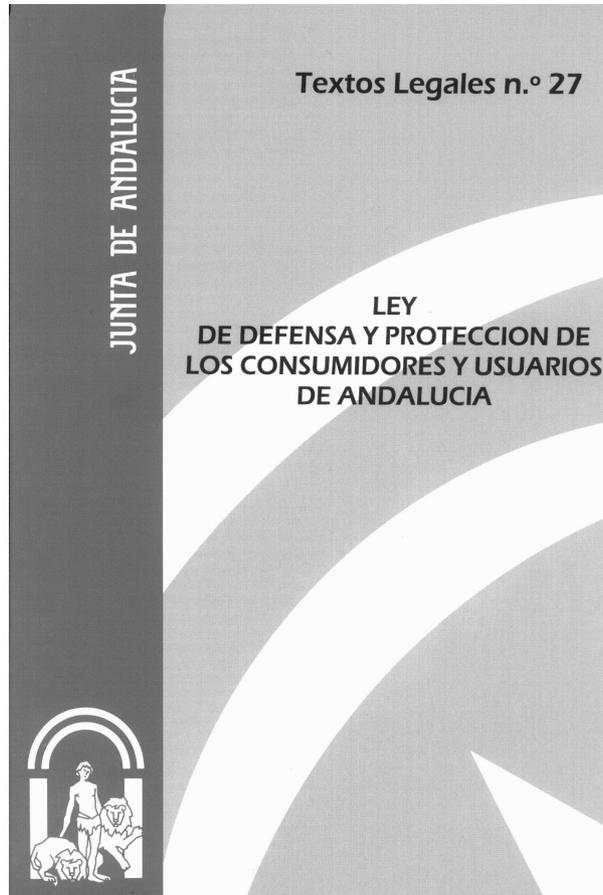
21. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunales. Uso y utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación.

Viator, 22 de junio de 2005.- El Alcalde, Cristóbal Urrutia Cruz.

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 27

Título: Ley de defensa y protección de los consumidores y usuarios de Andalucía



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

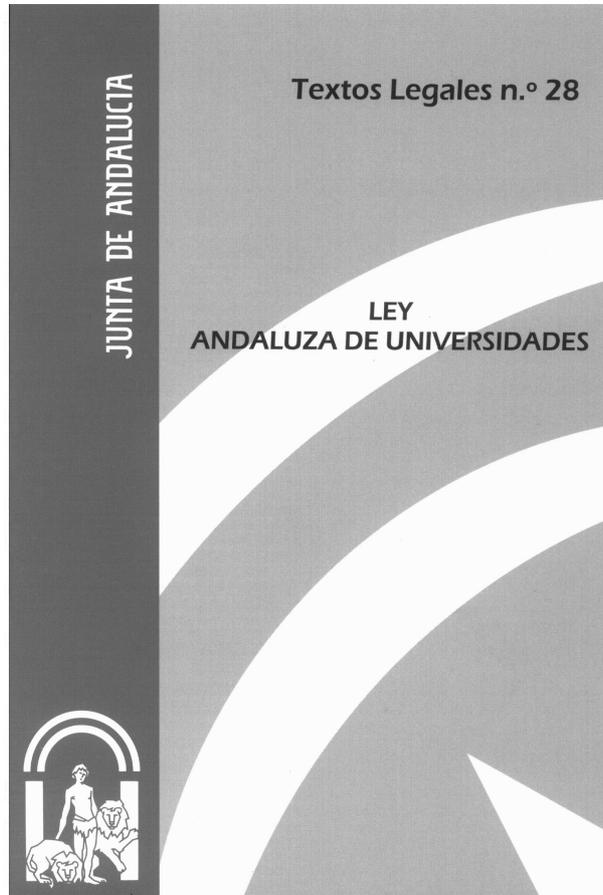
Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 3,43 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 28

Título: Ley Andaluza de Universidades



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA

También está a la venta en librerías colaboradoras

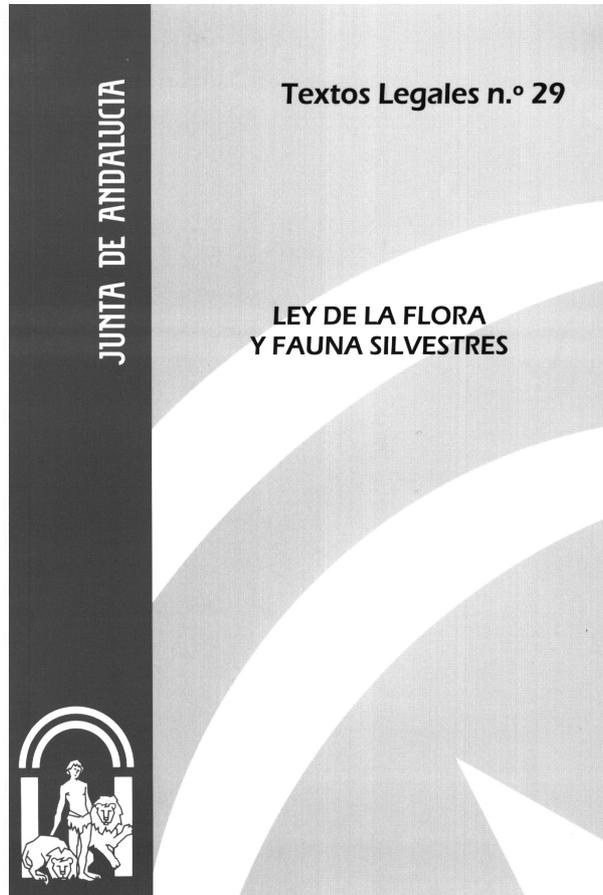
Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 3,73 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 29

Título: Ley de la Flora y Fauna Silvestres



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

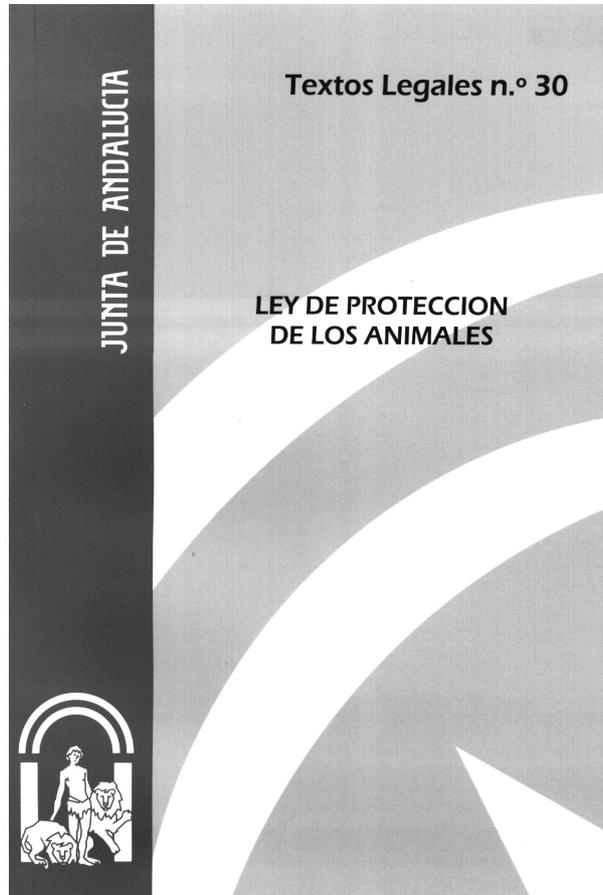
Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 4,34 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 30

Título: Ley de Protección de los Animales



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 2,23 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63