

### MODELO DE PROPOSICION

«PROPOSICION PARA OPTAR EN EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS EN OLIVENZA Y SUS ALDEAS.»

D....., con domicilio en C/....., n.º....., y provisto de D.N.I. n.º....., en nombre propio (o en representación de ....., lo que acredita con poder bastanteado que acompaña),

#### DECLARA:

Que ha examinado el expediente y los pliegos de condiciones del concurso convocado por el Excmo. Ayuntamiento para contratar la prestación del servicio de recogida domiciliaria de basuras en Olivenza y Aldeas, cuyo contenido conoce y acepta íntegramente y,

#### SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en el mismo, y en caso de ser adjudicatario del concurso,

#### SE COMPROMETE:

A tomar a su cargo la gestión del servicio con arreglo a todas y cada una de las condiciones de esta licitación, a las que la mejoran (si son aceptadas por la Corporación Municipal), y a las que propone en esta oferta y en la documentación complementaria aneja a la misma que sean aceptadas por la Corporación. Asimismo ofrece como precios diarios los siguientes:

Olivenza, ..... ptas./día.

San Rafael, ..... ptas./día.

San Francisco, ..... ptas./día.

San Jorge, ..... ptas./día.

San Benito, ..... ptas./día.

Acompaña todos los documentos (y justificantes) exigidos en este pliego y declara bajo su responsabilidad que no se halla incurso en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad previstos en el Art. 9.º de la Ley de Contratos del Estado, según la redacción establecida por el Real Decreto Legislativo 931/1986, de 2 de mayo.

En ....., a ..... de ..... de 199 .....

Olivenza, 6 de julio de 1993.—El Alcalde.

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FRESNEDOSO DE IBOR

*ANUNCIO de 23 de abril de 1993, sobre convocatoria para la provisión por el sistema de oposición libre, de una plaza de la subescala administrativa de la Administración General.*

#### PROYECTO DE BASES

Bases, ejercicios y programas para el ingreso en la Subescala Administrativa de la escala Administración General.

#### BASES

Primera - Objeto de la Convocatoria.

1.—De acuerdo con la oferta de empleo público, se convocan pruebas selectivas para proveer por el sistema de oposición libre una plaza de la Subescala Administrativa de la Administración General, dotadas con los emolumentos correspondientes al Grupo C.

2.—El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

Segunda.—Condiciones que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas de acceso a la plaza meritada será necesario:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de cincuenta y cinco años, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller Superior, Formación Profesional Segundo Grado o equivalente.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio al Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

### Tercera.—Presentación de solicitudes.

1.—Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas.

2.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contando a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las instancias podrán presentarse en la forma que determine la Ley de Procedimiento Administrativo Comun.

3.—Los derechos de examen se fijan en dos mil pesetas y serán satisfechas por los aspirantes adjuntándose a la instancia el resguardo del ingreso en la Depositaria Municipal.

### Cuarta.—Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios, se indicará el nombre y apellidos y D.N.I. de los admitidos y excluidos e indicando las causas de exclusión, concediendo un plazo de 10 días para subsanación de defectos en su caso.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal Calificador.

### Quinta.—Pruebas Selectivas.

Primer ejercicio.—De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con las materias comprendidas en el programa anejo a la convocatoria, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes libertad en cuanto su forma de exposición.

Se valorará la facultad de redacción y el nivel de formación general.

Segundo ejercicio.—De carácter, asimismo, obligatorio.

Consistirá en exponer, oralmente, en el periodo máximo de cincuenta minutos, cinco temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el programa anejo a la convocatoria. Tres del primer grupo y uno de cada uno de los grupos segundo y tercero.

La celebración de las pruebas será pública.

Tercer ejercicio. De carácter, asimismo, obligatorio.

Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de tres horas y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponda a funcionarios del subgrupo.

En esta prueba se podrá hacer uso de textos legales y jurisprudencia. Se valorará la sistemática del Planteamiento, formación de conclusiones, conocimiento y explicación de la normativa vigente.

Cuarto ejercicio.—De carácter voluntario.

Consistirá en copiar, durante un periodo de diez minutos, un texto facilitado por el Tribunal con máquina de escribir no eléctrica, de la que deberá acudir previsto el aspirante que solicite participar en esta prueba.

Se valorará la velocidad y presentación del texto.

Todos los ejercicios, salvo el cuarto, tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes, quienes unirán a su ejercicio un sobre cerrado con sus datos, el cual será sellado y se abrirá una vez calificados los ejercicios.

Para cada uno de los ejercicios se desecharán las calificaciones mayor y menor de las emitidas por los miembros del Tribunal Calificador, hallándose la media entre las restantes.

Sexta.—Tribunal Calificador.

1.—Composición.—Estará integrado por los siguientes miembros:

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

—Secretario: El de la Corporación, o funcionario en quien se delegue aunque no pertenezca a este Ayuntamiento.

—Vocales: Un representante del Gobierno Civil.

—Un representante de la Comunidad Autónoma de Extremadura (designado por la Dirección General de la Administración Local).

—Un técnico en la materia designado por la Dirección General de la Administración Local.

2.—Abstención y recusación.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 R.J.A.P. y Procedimiento Administrativo Común, notificando al Presidente. Los aspirantes podrán recusarlos.

3.—Constitución y actuación.—El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrán tener los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Séptima.—Calendario de realización de pruebas.

1.—El lugar y la fecha, así como la hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijará por resolución de Alcaldía, donde declarará la admisión y exclusión de aspirantes.

2.—Orden de actuación en ejercicios de celebración no conjunta: alfabético, comenzando por la letra M.

3.—Los aspirantes vendrán provistos del D.N.I. al ser llamados por el Tribunal para participar en cada ejercicio.

4.—Comenzadas las pruebas los anuncios relativos a calificación y celebración de las restantes se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Octava.—Sistema de Calificación.

Todos los ejercicios se puntuarán de 0 a 10 puntos por cada miembro del Tribunal. Será necesaria una resultante de 5 puntos para aprobar cada ejercicio, sin lo cual no se podrá participar en la siguiente prueba.

Si no se alcanzan 5 en la prueba voluntaria no habrá lugar a la exclusión del aspirante, pero si se tendrá en cuenta a la hora de calificar globalmente.

La calificación final será la media aritmética de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

El Tribunal no podrá declarar aprobados a un número mayor del de plazas existentes, aunque si se han superado todas las pruebas por más de un aspirante, en cuyo caso será propuesto como apto, legítimamente, el de mayor puntuación global.

Quedará eliminado el opositor que no puntúe en alguna de las pruebas obligatorias.

En caso de empate se celebrará de nuevo el ejercicio oral entre los opositores empatados a puntos en la calificación global.

Finalizadas las pruebas se publicará en el Tablón de Anuncios el nombre del aprobado, elevándose al Presidente propuesta de nombramiento junto con el acta de las sesiones.

Novena.—Presentación de documentos.

El opositor aportará ante el Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales desde que se publique el nombre del aprobado, los documentos acreditativos exigidos en las pruebas.

Décima.—Nombramiento y toma de posesión.

El Alcalde nombrará funcionario de carrera al aspirante aprobado, el cual deberá tomar posesión en 30 días tras notificarle el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa.

De no hacerlo así, se perderán todos los derechos derivados de la convocatoria.

Para lo no previsto en estas bases, se estará en la normativa vigente.

## A N E X O

### MATERIAS COMUNES: GRUPO I

#### TEMA 1.—EL ESTADO. CONCEPTO.

ELEMENTOS: Territorio - Población - El poder.

FORMAS DE ESTADO: Formas políticas anteriores al Estado Nacional - Tradicionales - Tendencias actuales.

TEMA 2.—LA DIVISION DE PODERES: Fundamentos y antecedentes - Formulación científica de la teoría de la división de poderes - La división de poderes y los sistemas políticos - Crisis de la división de poderes.

RELACIONES ENTRE LOS PODERES DEL ESTADO.

TEMA 3.—LA CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978: Proceso de gestación - Consolidación del Texto Constitucional.

**PRINCIPIOS GENERALES.**

**TEMA 4.—DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES:** Principio general - Concepto - Catalogación - Estudio de los diversos grupos - Garantía de los derechos y libertades.

**TEMA 5.—LA CORONA:** Carácter, sucesión y proclamación - Funciones.

**EL PODER LEGISLATIVO:** Las funciones y los órganos - Elementos del Órgano legislativo - Las Cortes Generales.

**TEMA 6.—EL GOBIERNO:** Concepto - Integración - Cese del Gobierno - Responsabilidad - Funciones del Gobierno - Deberes.

**TEMA 7.—EL PODER JUDICIAL:** Concepción general - Principios de la Organización Judicial - Manifestaciones de la Jurisdicción - Órganos jurisdiccionales - El Consejo General del Poder Judicial.

**TEMA 8.—ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO:** Esquema general - Principios Constitucionales - La Administración Local - Las Comunidades Autónomas.

**LOS ESTATUTOS DE AUTONOMIA: SU SIGNIFICADO:** Elaboración - Significado y Contenido - Reforma - Enumeración de las Comunidades Autónomas.

**TEMA 9.—LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL ORDENAMIENTO ESPAÑOL:** Concepto y acepciones - La Administración como función y como actividad - Elementos - Regulación - Concepto y clases de Órganos - Planteamiento constitucional.

**LA PERSONALIDAD JURIDICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA:** Concepto de personas jurídicas - Clases de personas jurídicas - Personalidad jurídica de la Administración Pública.

**CLASES DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS.**

**TEMA 10.—PRINCIPIOS DE ACTUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. EFICACIA, JERARQUIA, DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y COORDINACION:** Consideraciones previas - Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública - Examen de cada uno de ellos.

**TEMA 11.—SOSTENIMIENTO DE LA ADMINISTRACION A LA LEY Y AL DERECHO:** La Administración como objeto del Derecho - Formas de sumisión.

**FUENTES DE DERECHO PUBLICO:** Enumeración y principios - Jerarquía de las fuentes.

**LA LEY: SUS CLASES.**

**TEMA 12.—EL REGLAMENTO. SUS CLASES:** Concepto - Fundamento - Titular de la potestad reglamentaria - Clases de Reglamentos.

**OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO:** La costumbre -

Prácticas administrativas - Los principios generales del Derecho - Tratados internacionales - Jurisprudencia.

**TEMA 13.—EL ADMINISTRADO:** Concepto y clases - Capacidad y causas modificativas.

**COLABORACION Y PARTICIPACION DE LOS CIUDADANOS EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Relaciones de colaboración y participación - Régimen de cada tipo de relación.

**EL PRINCIPIO DE AUDIENCIA DEL INTERESADO.**

**TEMA 14.—EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO:** Concepto - Orígenes del acto administrativo - Clases.

**ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.**

**TEMA 15.—PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Concepto - Clases de procedimientos - Orígenes y notas del procedimiento - Normas reguladoras.

**DIMENSION TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DIAS Y HORAS HABLES. COMPUTO DE PLAZOS:** Principios generales - Días y horas hábiles - Cómputo de plazos.

**RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS:** Recepción de documentos - Registro de documentos.

**TEMA 16.—FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL:** Las Fases del Procedimiento Administrativo General - Idea de los Procedimientos especiales.

**EL SILENCIO ADMINISTRATIVO:** Concepto - Regulación - Obligación de resolver - Actos presuntos - Certificación de actos presuntos.

**TEMA 17.—LA TEORIA DE LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. ACTOS NULOS Y ANULABLES:** Invalidez de los Actos Administrativos - Derecho positivo español.

**CONVALIDACION.**

**REVISION DE OFICIO:** Concepto - Naturaleza - Límites a la revocación - Regulación.

**TEMA 18.—LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES:** Concepto - Clases de recursos - Objeto - Fin de la vía administrativa - Interposición de recurso - Suspensión de la ejecución - Audiencia del interesado - Resolución.

**RECURSOS ORDINARIOS:** Objeto y plazos - Motivos - Interposición - Resolución presunta.

**RECURSOS DE REVISION:** Objeto y plazos de la interposición - Resolución y plazos para la misma.

**RECLAMACIONES ECONOMICO - ADMINISTRATIVAS:** Concepto - Órganos de Jurisdicción Económico Administrativa - Procedimiento en primera o única instancia.

**TEMA 19.—PRINCIPIOS GENERALES Y CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** Planteamiento del tema - Contrato administrativo -

Diferencias entre el contrato privado de la administración y el contrato administrativo - Legislación vigente - Principios Generales del Contrato Administrativo - Clasificación de los Contratos administrativos.

LA SELECCION DE CONTRATISTAS.

DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA Y DE LA ADMINISTRACION.

TEMA 20.—LOS DERECHOS REALES ADMINISTRATIVOS: Concepto general - Derechos reales administrativos - Clases de derechos reales administrativos.

EL DOMINIO PUBLICO: Concepto - Características - Clases de dominio.

EL PATRIMONIO PRIVADO DE LA ADMINISTRACION.

TEMA 21.—LA INTERVENCION ADMINISTRATIVA EN LA PROPIEDAD PRIVADA: Evolución del concepto de la propiedad privada - Limitaciones administrativas de la propiedad privada.

LA EXPROPIACION FORZOSA: Concepto - Fundamento - Elementos.

TEMA 22.—LAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Los fines del Estado y la actividad administrativa - Clasificación de la actividad administrativa.

EL FOMENTO: Concepto - Clasificación de los medios de fomento.

LA POLICIA: Concepto y características de la Policía - Clases de Policía .

TEMA 23.—EL SERVICIO PUBLICO. NOCIONES GENERALES: Concepto de Servicio Público - Naturaleza - El Movimiento Nacionalizador - Clasificación de los Servicios Administrativos.

LOS MODOS DE GESTION DEL SERVICIO PUBLICO: La Gestión directa - Gestión indirecta - Gestión mixta.

TEMA 24. EL GASTO PUBLICO Y SUS CLASES: Situación de la Teoría del Gasto Público - Concepto - Naturaleza del Gasto Público - Clasificación de los Gastos Públicos.

EL CONTROL DEL GASTO PUBLICO: Concepto - Clases de Control.

IDEA GENERAL DEL GASTO PUBLICO EN ESPAÑA.

TEMA 25.—LOS INGRESOS PUBLICOS. CONCEPTO Y CLASES: Situación de la Teoría del Ingreso Público - Concepto - Clasificación de los Ingresos Públicos.

EL IMPUESTO: Concepto - Características - Clases de Impuesto - Elementos de la Relación Tributaria.

LAS TASAS FISCALES: Concepto - Características - Las Tasas en el Derecho Positivo español.

TEMA 26.—PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA: Propósitos - Características - Principios informadores de la Ley General Tributaria.

TEMA 27.—EL REGIMEN LOCAL ESPAÑOL: Concepto de la Administración Local - Evolución del Régimen Local.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACION JURIDICA: Principios constitucionales - Regulación Legal.

TEMA 28. LA PROVINCIA EN EL REGIMEN LOCAL: Antecedentes - Concepto - Caracteres.

ORGANIZACION PROVINCIAL. COMPETENCIAS: Organización Provincial - Estudio de los órganos provinciales - Competencias - Regímenes especiales.

TEMA 29.—EL MUNICIPIO: Evolución - Concepto - Elementos esenciales - Denominación y cambio de nombre de los municipios.

EL TERMINO MUNICIPAL: Concepto - Caracteres - Alteración de términos municipales.

LA POBLACION: Concepto - Clasificación.

EL EMPADRONAMIENTO.

TEMA 30.—ORGANIZACION MUNICIPAL: Concepto - Clases de Organos - Estudio de cada uno de los Organos.

COMPETENCIAS: Concepto y clases - Legislación española.

TEMA 31.—REGIMEN GENERAL DE LAS ELECCIONES LOCALES: Antecedentes - Sistema actual: Constitución de 1978 y la Ley Orgánica 5/85 de Régimen Electoral General

TEMA 32.—ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: Concepto y diferenciaciones - Evolución histórica.

CLASES.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION: Procedimiento para las generales o no específicas - Procedimiento en las específicas.

TEMA 33.—RELACIONES ENTRE ENTES TERRITORIALES: Ambito que comprenden - La distribución de competencias - Descentralización administrativa.

AUTONOMIA MUNICIPAL Y TUTELA: Autonomía Local. - La Tutela administrativa - Tutela de la Corporaciones Locales y sus formas de ejercicio.

TEMA 34.—LA FUNCION PUBLICA LOCAL: Ideas generales - Concepto de Funcionario - Clases de funcionarios.

ORGANIZACION DE LA FUNCION PUBLICA LOCAL: Organos y grupos que la integran - Los funcionarios con habilitación de carácter nacional (Antiguos Cuerpos Nacionales) - Los funcionarios propios de las Corporaciones - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario - Situaciones en que pueden encontrarse.

TEMA 35.—DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS. LOCALES: Derechos - Deberes.

**INCOMPATIBILIDADES.  
REGIMEN DISCIPLINARIO.**

**TEMA 36.—DERECHOS ECONOMICOS DE LOS FUNCIONARIOS:** Retribuciones básicas - Retribuciones complementarias.  
**DERECHOS PASIVOS. LA SEGURIDAD SOCIAL:** La Mutuality Nacional de Administración Local - Concepto y carácter - Miembros de la Mutuality - Gobierno y administración - Prestaciones.

**TEMA 37. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES:** Concepto.  
**CLASES:** Visión general - Estudio especial de cada una de las clases de bienes - Modificación de la calificación jurídica de los bienes.  
**EL DOMINIO PUBLICO LOCAL:** Concepto - Características - Adquisición - Utilización - Enajenación - Estudio especial de los bienes comunales.  
**BIENES PATRIMONIALES LOCALES.**

**TEMA 38.—LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES:** Conceptos generales - Formas de actividad de los Entes Locales.  
**INTERVENCION ADMINISTRATIVA LOCAL EN LA ACTIVIDAD PRIVADA:** Capacidad y competencia de los Entes Locales - Formas de Intervención de la actividad privada.  
**ESTUDIO ESPECIAL DE REGIMEN DE LICENCIAS**

**MATERIAS ESPECIFICAS: GRUPO II**

**TEMA 39.—PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL:** Concepto - Principios que lo inspiran - Actuaciones que comprende.  
**EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS:** Carácter y existencia del Registro - Libros que comprende y asiento en los mismos - Requisitos en la presentación de documentos.  
**COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:** Comunicaciones - Notificaciones y Publicación.

**TEMA 40.—FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DIA:** Régimen de sesiones - Adopción de acuerdos.  
**ACTA Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS:** Borrador del acta y aprobación - Transcripción del Acta al libro - Firma del Acta - Certificados de acuerdos.

**TEMA 41. LEGISLACION SOBRE REGIMEN DE SUELO Y ORDENAMIENTO URBANO. SUS PRINCIPIOS INSPIRADORES.** Antecedentes - Legislación Vigente: Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1992.  
**COMPETENCIA URBANISTICA MUNICIPAL:** Concerniente al Planteamiento - En cuanto a la ejecución del Planteamiento - En orden

de la intervención en el ejercicio de las facultades dominicales relativas al uso del suelo y calificación - En lo que se refiere al mercado del suelo.

**TEMA 42.—INSTRUMENTO DE PLANEAMIENTO:** El Municipio como principal actor del urbanismo - Plan Nacional de ordenación - Planes Directores Territoriales - Plan General de Ordenación Urbana - Normas Subsidiarias y complementarias - Planes Parciales - Planes Especiales - Estudio de detalle - Los Programas de actuación urbanística - Otros.  
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION.**

**TEMA 43.—EJECUCION DE LOS PLANES DE ORDENACION. SISTEMAS DE ACTUACION URBANISTICA:** Ejecución de los Planes de ordenación - Sistemas de actuación urbanística.  
**LA CLASIFICACION DEL SUELO:** Criterio clasificatorio.

**TEMA 44.—INTERVENCION EN LA EDIFICACION Y USO DEL SUELO:** Consideraciones previas - El derecho a edificar - El derecho a la edificación - Responsabilidad de la Administración.

**TEMA 45.—HACIENDAS LOCALES Y CLASIFICACION DE LOS INGRESOS:** Conceptos generales - Potestad tributaria de los Entes Locales - Fases de la potestad tributaria - Fiscalidad de las Haciendas locales en el sistema español - Clasificación de los ingresos.  
**ORDENANZAS FISCALES:** Potestad reglamentaria de las Entidades Locales - Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos - Contenido de las Ordenanzas Fiscales - Entrada en vigor de las Ordenanzas.

**TEMA 46.—REGIMEN JURIDICO DEL GASTO PUBLICO LOCAL:** Introducción y concepto - Clases de gastos - Los créditos para gastos - El control y fiscalización de la gestión económica y financiera - El Tribunal de Cuentas - Contabilidad y cuentas.

**TEMA 47.—LOS PRESUPUESTOS LOCALES:** Concepto - Contenido del Presupuesto General - Anexos del Presupuesto General - Estructura Presupuestaria - Formación y aprobación - Entrada en vigor - Ejercicio presupuestario - Liquidación - Modificaciones presupuestarias.

**GRUPO III**

**TEMA 48.—Concepto de Informática - La información y el ordenador electrónico - Antecedentes - Generaciones - Hardware - Sistema Central - Unidad de Control - Unidad Aritmética y Lógica - Memoria Central - Memoria Virtual.**

**TEMA 49.—La periferia de un ordenador - Unidades de Entrada -**

Unidades de Salida - Unidades de Entrada / Salida - Controladores de entrada y salida.

TEMA 50.—El software o logical - Programas - Paquetes de programas - Lenguajes de programación - Sistema operativo.

TEMA 51.—Modos de funcionamiento del ordenador - Multiprogramación - Multiproceso - Tiempo compartido - Procesamiento por lotes y en líneas - Tiempo real y proceso distribuido - Técnicas conversacionales.

TEMA 52.—Almacenamiento de datos - Registros - Ficheros - Organización de archivos - Métodos de acceso.

TEMA 53.—Tratamiento de texto - Bases de datos - Hojas de cálculo.

TEMA 54.—Telemática - Dispositivos de comunicaciones - Redes para transmisión de datos - Modelo OSI de arquitectura de red.

TEMA 55. Automatización de oficinas - Sistemas de físicos - Orde-

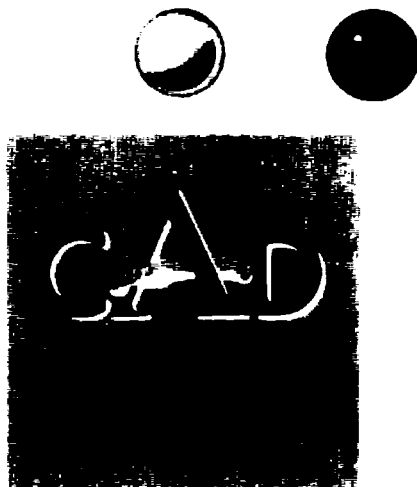
nadores personales - Lógicos específicos para la automatización de oficinas - Desarrollo y explotación de una aplicación informática - Centros de procesos de datos.

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAYUELA

ANUNCIO de 1 de julio de 1993, sobre segunda aprobación inicial de las Normas Subsidiarias de Planeamiento.

Realizada la segunda aprobación inicial de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de este Municipio por el Pleno de esta Corporación, en su sesión de 7 de mayo pasado, se expone al público en la Secretaría del Ayuntamiento, con el expediente instruido al efecto, por plazo de un mes, durante el cual podrá ser examinado por cuantas personas se consideren afectadas, y formular cuantas observaciones o alegaciones estimen oportunas.

Talayuela, 1 de julio de 1993.



Centros de Atención Administrativa

*la Junta  
junto a ti.*

JUNTA DE EXTREMADURA

ALBURQUERQUE Aurelio Cabrera, s/n. (924) 40 03 55  
 ALCÁNTARA Cuatro Calles, 1 (927) 39 06 67  
 ALMENDRALEJO Estación Encárgida, s/n (apdo 98) 66 24 60  
 AZUAGA Avda. Sto. Tomás Aquino, s/n 69 04 77  
 BADAJOZ Avda. Huelva, s/n. (924) 23 03 06  
 CABEZA DEL BUJEY Almería, 1-C (924) 60 12 91  
 CÁCERES Plaza de Santiago, s/n. (927) 21 66 23  
 CASAR DE PALOMEIRO Variante, s/n. (927) 43 06 66  
 CASTUERA La Fuente, 24 (924) 76 04 83  
 CORIA Avda. Virgen de Arguama, 1 (927) 60 01 37  
 DON BENITO Canalejas, 1 (924) 60 19 01  
 FREGENAL DE LA SIERRA Adelardo Cervera, 3 (924) 70 11 05  
 FUENTE DE CANTOS Nicolás Maglas, 21-ppal. (924) 50 03 82  
 GUAREÑA Ctra. Oliva de Mérida, s/n. (924) 35 12 72  
 HERRERA DEL DUQUE Avda. de las Palmeras, s/n. (924) 65 10 82  
 HERVÁS Magdalena Leroux, 2 (927) 47 30 81  
 HOYOS Mariña, 8 (927) 51 44 89  
 JARAÍZ DE LA VERA Ctra. Plasencia-Alcorcón, s/n (927) 46 12 13  
 JEREZ DE LOS CABALLEROS Plaza Constituc., 4 (924) 73 03 10  
 LOGROBÁN Plaza de la Torre, 27 (927) 36 01 26  
 LLERENA Jesús de Nazaret, s/n. (924) 67 04 56  
 MÉRIDA Reyes Huertas, 6-bajo (924) 36 13 30  
 MIAJADAS Corredera, 17 (927) 16 07 17  
 MONESTERO Gallego Paz, 6 (924) 51 63 93  
 MONTÁNCHÉZ Virgen del Castillo, 2 (927) 36 06 96  
 MONTEHERMOSO Plaza Mayor, 2 (927) 43 06 01  
 MONTIJO Extremadura, 1 (924) 45 21 08  
 MORALEJA Ctra. de la Zarza, s/n (927) 51 62 78  
 NAVALMORAL DE LA MATA Avda. Arguñales, 4 (927) 53 51 75  
 OLIVENZA Hernán Cortés, 1 (924) 49 11 66  
 PLASENCIA Santa Clara, 10 (927) 42 13 20  
 TALARRUBIAS Plaza de España, 1-2º (924) 63 12 08  
 TRUJILLO Molinillo, 2 (927) 32 29 99  
 VALENCIA DE ALCÁNTARA Fray Martín, 3 (927) 68 06 92  
 VILLAFRANCA DE LOS BARROS Varales, 1 (924) 52 55 03  
 VILLANUEVA DE LA SERENA Parque Constituc., 12 (924) 64 49 54  
 ZAFRA Ctra. de los Santos, s/n. (924) 55 22 50

**TODOS ESTOS CENTROS TE FACILITARÁN  
 INFORMACIÓN SOBRE:**

- AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS
- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
- AYUDAS • BECAS • SUBVENCIONES • EMPLEO
- OPOSICIONES • CURSOS • REGISTROS • TRÁMITES
- CONCURSOS • SUBASTAS • SERVICIOS EN GENERAL