

Subsidiarias de Planeamiento de este Municipio, para la creación de suelo urbanizable, se somete a información pública el expediente, durante el plazo de un mes a efectos de oír alegaciones y reclamaciones.

Calamonte, a 10 de enero de 2003. El Alcalde, RUFINO GARCÍA MACÍAS.

### *EDICTO de 10 de enero de 2003, sobre modificación de las Normas Subsidiarias.*

Aprobada inicialmente por el Pleno de esta Corporación de fecha 8 de enero de 2003, la Modificación puntual de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de este Municipio, de cambio de emplazamiento de zona verde y eliminación de viales, se somete a información pública el expediente, durante el plazo de un mes a efectos de oír alegaciones y reclamaciones.

Calamonte, a 10 de enero de 2003. El Alcalde, RUFINO GARCÍA MACÍAS.

## AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA DE LOS MONTES

### *ANUNCIO de 14 de enero de 2003, sobre modificación de las Normas Subsidiarias.*

Aprobados inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2002, la Modificación 1/2002 de las Normas Subsidiarias de Fuenlabrada de los Montes y el Plan Parcial del Sector Nº 1, cuyos promotores son la Cooperativa El Camino Vecinal y Natalio González Cabrera y cuyos proyectos de fecha de junio de 2002 han sido redactados por el arquitecto Lucio Fernández Tena y que tiene por objeto la reclasificación de Suelo no Urbanizable para creación de Polígono Industrial, en la zona conocida como “Los Veneros” en la finca correspondiente a la parcela nº 432 del plano catastral de rústica de esta localidad, se expone al público junto al expediente de su razón, por el plazo de un mes. Durante el cual los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las alegaciones que consideren oportunas.

Fuenlabrada de los Montes, a 14 de enero de 2003. El Alcalde, GABRIEL MUÑOZ PRIETO.

## AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS

### *ANUNCIO de 28 de noviembre de 2002, sobre aprobación de las Normas Subsidiarias.*

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre del año 2002, aprobó inicialmente Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias Municipales de la Unidad de Ejecución UE 7, promovido por D. Heraclio Narváez Santos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jerez de los Caballeros, a 28 de noviembre de 2002. El Alcalde, MANUEL CALZADO GALVÁN.

## AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA

### *EDICTO de 8 de enero de 2003, sobre aprobación del Plan Parcial de Residencial Finca La Quinta.*

Mediante el presente Edicto se hace público de conformidad con el artículo 79.2.a de la Ley 15/2001 de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 27 de diciembre de 2002 aprobó definitivamente el Plan Parcial de Residencial Finca La Quinta, promovido por Hedujoma, S.L. Asimismo se hace saber que dicho instrumento de planeamiento ha sido incluido en el Registro de Instrumentos Urbanísticos de Olivenza a que se refiere el art. 79.1 de in fine de la Ley 15/01 de 14 de diciembre.

Olivenza, a 8 de enero de 2003. El Alcalde-Presidente, RAMÓN ROCHA MAQUEDA.

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE VEGAS ALTAS

### *ANUNCIO de 7 de enero de 2003, sobre convocatoria para proveer una plaza de administrativo.*

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, Y ADSCRITO A LA OFICINA MANCOMUNADA DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

La Mancomunidad de Municipios de Vegas Altas, de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2003, acordada con

ocasión de la aprobación del Presupuesto General del mismo ejercicio económico, publica las Bases de la Convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de administrativo, en régimen laboral, por periodo hasta el 31 de diciembre de 2003, con adscripción al servicio de Oficina Mancomunada de Información al Consumidor (OMIC) de conformidad con las siguientes bases.

**Primera.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso oposición, de una plaza de Administrativo, adscrita a la plantilla de personal laboral temporal de la Mancomunidad de Vegas Altas, con horario a tiempo completo, con los derechos y deberes del cargo, emolumentos aproximados de 850,00 euros brutos mensuales, en pagas iguales, y alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Sus funciones serán las que le determine el Presidente de la Corporación de acuerdo con los servicios que se pretenden cubrir, y en concreto:

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a las normas existentes y a las instrucciones recibidas.
- Atención al público directa o telefónicamente en las materias que le sean de competencia.
- Mecanografía y procesamiento informático de todo tipo de documentos.
- Archivo y registro de los documentos y expedientes que le sean de competencia.
- Seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.
- Realización de las tareas análogas que le sean encomendadas por sus superiores.
- Labores de apoyo y sustitución en aquellos cometidos que se le encomienden.
- Asistencia a los cursos autorizados que versen sobre asuntos de su competencia.

**Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

1.- Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será preciso cumplir las siguientes condiciones:

1ª Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o de aquellos estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y

ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el tratado constitutivo de la Comunidad, de conformidad con las estipulaciones de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

2ª Tener cumplidos 18 años de edad.

3ª Hallarse en posesión del Título de Bachiller Superior o equivalente.

4ª No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones.

5ª No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.- La equivalencia del título a que alude la Condición 3ª habrá de acreditarse mediante certificación expedida por la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología de la Junta de Extremadura, o por el Ministerio de Educación y Ciencia.

3.- Todos los requisitos de esta Base deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4.- Se fijan unos derechos de examen de treinta (30,00) euros.

**Tercera.- Presentación de instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, y en las que los interesados manifestarán que conocen y aceptan voluntariamente todas las bases de la convocatoria se presentarán, dirigidas al Sr. Presidente de la Mancomunidad de Vegas Altas, sin modelo oficial pero con los requisitos que establece el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el Registro General de la Mancomunidad de Vegas Altas, sito en la Calle Cisneros, nº 9, de 10110 Madrigalejo (Cáceres). También podrán presentar las solicitudes y documentación en los Registros de cualquiera de las Entidades integradas en la Mancomunidad de Vegas Altas, o en las formas establecidas en el artículo 38.4, del mismo texto legal, en plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente a la aparición del extracto de este Anuncio en el Diario Oficial de Extremadura.

Los aspirantes que presenten sus correspondientes instancias de forma no directa, deberán comunicarlo a las oficinas de la Mancomunidad mediante noticia al fax 927354224, o mediante correo electrónico a la dirección [mvaltas@inicia.es](mailto:mvaltas@inicia.es), indicando este pormenor. En todo caso, transcurridos cuatro días naturales contados desde el término del plazo de presentación de instancias, se darán por presentadas únicamente las que hubieran tenido el

correspondiente asiento en el Registro de Documentos de la Mancomunidad de Vegas Altas.

Las instancias que adoleciesen de algún defecto podrán de oficio ser objeto de requerimiento para la subsanación de deficiencias, sin tener que esperar a la promulgación de la Lista Provisional.

A la instancia de solicitud habrá de acompañarse, inexcusablemente, declaración de reunir las condiciones establecidas en la Base Segunda, y además:

- a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia compulsada del título académico.
- c) Fotografía actual tamaño carné.
- d) Declaración jurada de las condiciones 4ª y 5ª, de la Base Segunda, apartado 1.
- e) Copia del ingreso efectuado a nombre de la Mancomunidad de Vegas Altas, en la cuenta que a su nombre dispone en la Sucursal de Madrigalejo de la Caja de Extremadura, sita en la Plaza de España, nº 14, con el nº 2099.0017.18.0070006600, de los derechos de examen.
- f) Documentos compulsados de los méritos que el interesado alegue para la fase de concurso.

Cuarta.- Listas: Provisional y definitiva.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Presidencia se publicará, mediante Decreto que adoptará en plazo máximo de un mes, la Lista Provisional de Aspirantes admitidos a trámite, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad, indicando los motivos de exclusión, en su caso, a quien le afecten, y se notificará a los interesados. Con la misma se abrirá un plazo de cinco días naturales para subsanación de deficiencias, que serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia, y hechas públicas en la Lista Definitiva, que se hará pública de la misma forma que la Provisional.

Si todos los aspirantes fueran admitidos a trámite, y no se produjeran reclamaciones a la Lista Provisional, transcurrido el plazo de exposición de ésta la Lista Definitiva será obviada, conmutándose el trámite por la práctica de la notificación a los interesados, con indicación del lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas en el mismo acto administrativo.

Quinta.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador se constituirá en la categoría 2ª, y estarán sujetos a las abstenciones y recusaciones previstas en el artículo 28

y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre).

2.- El Tribunal Calificador estará compuesto por:

Presidente, el Presidente de la Mancomunidad de Vegas Altas, o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

Dos miembros de la Asamblea General, designados por ésta o, en su defecto, por decreto de la Presidencia.

Un representante del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Provincia de Cáceres, designado por su Presidente.

Un representante de la plantilla del personal de la Mancomunidad, designado de entre la misma.

Un representante de la administración autonómica, designado por la Dirección General de Administración Local.

Secretario, el de la Corporación, o funcionario con habilitación de carácter nacional de las entidades integradas en la Mancomunidad en quien delegue.

2.- El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes.

3.- El Tribunal ajustará sus actuaciones a las Bases de la presente convocatoria, aunque podrá resolver las dudas que surjan de su interpretación, adoptando los acuerdos por mayoría de votos, pudiendo resolver el Presidente con su voto de calidad.

4.- Las decisiones del Tribunal vinculan a la Mancomunidad, sin perjuicio de que en uso de lo establecido en el Capítulo Primero del Título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre).

Sexta.- Pruebas selectivas: Oposición y Concurso.

Las pruebas selectivas, que se celebrarán en una sola fecha, y que se comuniquen en la notificación individualizada a los aspirantes, constarán de dos fases:

Primera Fase.- Oposición.

La puntuación total obtenida en esta fase se regularizará a 4,00 puntos sobre 10,00. Constará de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio.- Dictado.

Consistirá en transcribir un Dictado seleccionado al azar por los interesados y autorizado por el Tribunal, al inicio de la prueba.

Esta fase es obligatoria y eliminatoria. Serán penalizadas con 0,50 puntos las faltas ortográficas, y 0,20 puntos las de acentuación, aunque el Tribunal podrá modificar esta puntuación hasta un 50%. Se puntuará de 0,00 a 10,00, ponderándose, en caso de dudas, las puntuaciones de todos los miembros del Tribunal con derecho a voto. La puntuación mínima para superar la prueba será 5,00 puntos. La valoración de esta prueba sobre el total será de 2,00 puntos.

#### Segundo Ejercicio.- Prueba Teórica.

Consistirá en contestar por escrito 10 preguntas breves, elegidos al azar para todos los aspirantes al inicio de la prueba, del temario que figura como Anexo Único, y en el periodo máximo de tiempo que determine el Tribunal.

Se valorará la corrección de la respuesta, así como su claridad y concreción.

Esta fase es obligatoria y eliminatoria. Se puntuará de 0,00 a 10,00, ponderándose las puntuaciones de todos los miembros del Tribunal con derecho a voto. La puntuación mínima para superar la prueba será 5,00 puntos. La valoración de esta prueba sobre el total será de 2,00 puntos.

En las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal en la calificación de cualquiera de las fases de los ejercicios de esta oposición, cuya diferencia superen los tres puntos para un mismo opositor, serán eliminadas la menor y la mayor, ponderándose la nota con las puntuaciones restantes, aunque nunca serán éstas obtenidas de menos de tres miembros del Tribunal, por lo que el máximo de depreciación será siempre de dos calificaciones extremas.

Únicamente los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a ser valorados en la fase siguiente.

#### Segunda Fase.- Concurso de méritos.

La puntuación total obtenida en esta fase se regularizará a 4,00 puntos sobre 10,00.

Experiencia profesional. La experiencia profesional será acreditada exclusivamente mediante certificación en la que se hará constar, necesariamente, el vínculo, la categoría del puesto, el tiempo de servicios prestados, y la jornada laboral realizada.

1. Por cada mes completo de ejercicio de la profesión en materia de Consumo, en la prestación de servicios a la administración pública, 0,10 puntos, hasta un máximo de 5,00 puntos. En el caso en que la prestación no sea a jornada completa se efectuarán los debidos cálculos proporcionales.

2. Por cada mes completo de ejercicio de la profesión en materia que no sea de Consumo, en la prestación de servicios a la administración pública, 0,10 puntos, hasta un máximo de 3,00 puntos. En el caso en que la prestación no sea a jornada completa se efectuarán los debidos cálculos proporcionales.

3. Por realización de cursos formativos relacionados con el Consumo, a razón de 0,10 puntos por cada crédito o 10,00 horas de duración, con un máximo de 1,00 puntos. A los efectos del cómputo de los cursos, se sumarán todas las horas o créditos de aquellos cursos que acepte la Comisión calificadora, y se calculará la puntuación. Los cursos formativos estarán debidamente acreditados mediante copia compulsada del diploma o certificación. No se admitirán cursos, seminarios, conferencias, etc., de menos de 10,00 horas de duración, o en los que no se especifique claramente la duración en horas o su equivalente en créditos.

4. Por realización de otros cursos formativos relacionados con materias de actividades socio culturales, dinamización y desarrollo rural, o informática y nuevas tecnologías, a razón de 0,05 puntos por cada crédito o 10,00 horas de duración, con un máximo de 1,00 puntos. A los efectos del cómputo de los cursos, se sumarán todas las horas o créditos de aquellos cursos que acepte la Comisión calificadora, y se calculará la puntuación. Los cursos formativos estarán debidamente acreditados mediante copia compulsada del diploma o certificación. No se admitirán cursos, seminarios, conferencias, etc., de menos de 10,00 horas de duración, o en los que no se especifique claramente la duración en horas o su equivalente en créditos.

#### Tercera Fase.- Entrevista personal.

La Comisión realizará una entrevista personal con los aspirantes, a cuyos efectos serán convocados con la antelación suficiente. En dicha entrevista se valorarán las aptitudes y actitudes del aspirante para el puesto de trabajo, formulando las preguntas necesarias para determinar aquéllas.

En esta prueba se podrá obtener una puntuación de hasta 2,00 puntos.

#### Séptima.- Relación de aprobados y propuesta de contratación.

Finalizada la calificación de los aspirantes de las pruebas previstas, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenido, no pudiendo rebasar en número, en ningún caso, al de plazas convocadas, que es de una.

Acto seguido el Tribunal elevará propuesta de contratación del aspirante aprobado a la Presidencia de la Mancomunidad,

adjuntando copia del acta del proceso selectivo. Realizado este trámite, el Tribunal quedará disuelto.

Octava.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto viene obligado a presentar, ante la Secretaría de la Mancomunidad de Vegas Altas, en plazo de diez días naturales desde que se exponga la relación de aprobados, aquellos documentos que por aquélla le sean requeridos.

Quienes ostentaran la condición de funcionarios públicos, quedarán exentos de presentar la documentación aludida, acreditando la misma mediante certificación de la Administración Pública de la que dependan, y que obre en su expediente personal.

Quienes transcurridos el plazo anterior, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no hubieran aportado la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, anulándose todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la oposición.

Novena.- Contratación.

En los tres días siguientes a la presentación de documentos, por la Presidencia se realizará el correspondiente contrato de trabajo con efectos inmediatos, tramitándose el alta correspondiente en el Régimen General de la Seguridad Social. El contrato se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2003, pudiendo ser prorrogado por periodos anuales si así lo acuerda el órgano competente.

En todo caso, la contratación derivada del proceso selectivo estará siempre supeditada a la formalización por parte de esta Mancomunidad del oportuno convenio con la administración autonómica competente.

Décima.- Normas de aplicación.

1.- Las presentes bases, así como las actuaciones administrativas que se deriven de las mismas, incluidas las del Tribunal, serán susceptibles de ser impugnadas por los interesados, en las formas determinadas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes que no las impugnarán previamente a la realización de los ejercicios, decaerá en su derecho de impugnar los resultados por motivos de ilegalidad de estas bases.

2.- El Tribunal queda facultado para establecer el calendario necesario, en aras de la mayor agilidad del proceso selectivo, así como de las garantías que asisten a los interesados, cuidando en

especial, en este último caso, el menor coste posible que el desarrollo de las pruebas pueda suponerles.

Madrigalejo, a 7 de enero de 2003. El Presidente, VICENTE PAZ MARTÍN.

## ANEXO ÚNICO A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

### TEMARIO

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 DIVISIÓN DE PODERES: Fundamento y antecedentes - Formulación científica de la teoría de la división de poderes - La división de poderes y los sistemas políticos - Crisis de la doctrina de la división de poderes. RELACIONES ENTRE LOS PODERES DEL ESTADO.

TEMA 3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: Proceso de gestación - Consolidación del Texto constitucional.

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. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: Concepto - Regulación.

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. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO: Esquema general - Principios constitucionales - La Administración Local - Las Comunidades Autónomas. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA: SU SIGNIFICADO: Elaboración - Significado y contenido - Reforma - Enumeración de las Comunidades Autónomas.

TEMA 9. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Concepto de personas

jurídicas - Clases de personas jurídicas - Personalidad jurídica de la Administración Pública. CLASES DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 10. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EFICACIA, JERARQUÍA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y COORDINACIÓN: Consideraciones previas - Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública - Examen de cada uno de ellos.

TEMA 11. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO: La Administración como objeto del Derecho - Formas de sumisión. FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO: 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 - Práctica administrativa - Los principios generales del Derecho - Tratados internacionales - Jurisprudencia.

TEMA 13. EL ADMINISTRADO: Concepto y clases - Capacidad y causas modificativas. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN 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: 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. DIMENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DÍAS Y HORAS HÁBILES. CÓMPUTO DE PLAZOS: Principios generales - Días y horas hábiles - Cómputo de plazos. RECEPCIÓN 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 TEORÍA DE LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO: ACTOS NULOS Y ANULABLES: Invalidez de los Actos Administrativos - Derecho positivo español. CONVALIDACIÓN REVISIÓN 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 del recurso - Suspensión de la ejecución - Audiencia del interesado - Resolución. RECURSO ORDINARIO: Objeto y plazos - Motivos - Interposición - Resolución presunta. RECURSO DE REVISIÓN: Objeto y plazos de interposición - Resolución y plazos para la misma. RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS: Concepto - Órganos de la Jurisdicción Económica 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 reguladora - Elementos de los Contratos - Clases. LA SELECCIÓN DE CONTRATISTA DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA Y DE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA 20. LOS DERECHOS REALES ADMINISTRATIVOS: Concepto general - Derechos Reales Administrativos - Clases de Derechos Reales Administrativos. EL DOMINIO PÚBLICO: Concepto - Características - Clases de dominio. EL PATRIMONIO PRIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA 21. LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA PROPIEDAD PRIVADA: Evolución del concepto de la propiedad privada - Limitaciones administrativas de la propiedad privada. LA EXPROPIACIÓN 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 POLICÍA: Concepto y características de la Policía - Clases de Policía.

TEMA 23. EL SERVICIO PÚBLICO. NOCIONES GENERALES: Concepto de Servicio Público - Naturaleza - El Movimiento Nacionalizador - Clasificación de los Servicios Administrativos. LOS MODOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO: La Gestión directa - Gestión indirecta - Gestión mixta.

TEMA 24. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Daños causados por la actividad administrativa ilegítima - Daños causados por la actividad legítima de la Administración - La responsabilidad en el Derecho Positivo.

TEMA 24. CONSIDERACIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA: Conceptos preliminares - Naturaleza de la Actividad Financiera. EL DERECHO FINANCIERO: Concepto - Contenido. LOS SUJETOS DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA.

TEMA 25. EL GASTO PÚBLICO Y SUS CLASES: Situación de la Teoría del Gasto Público - Concepto - Naturaleza del Gasto Público - Clasificación de los Gastos Públicos. EL CONTROL DEL GASTO

PÚBLICO: Concepto - Clases de Control. IDEA GENERAL DEL GASTO PÚBLICO EN ESPAÑA.

TEMA 26. LOS INGRESOS PÚBLICOS: CONCEPTO Y CLASES: Situación de la teoría del Ingreso Público - Concepto - Clasificación de los Ingresos Públicos. EL IMPUESTO: Concepto - Características - Clases de Impuestos - Elementos de la Relación Tributaria. LAS TASAS FISCALES: Concepto - Características - Las Tasas en el Derecho Positivo español.

TEMA 27. PRINCIPIOS INSPIRADORES DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA: Propósitos - Características - Principios informadores de la Ley General Tributaria.

TEMA 28. EL PRESUPUESTO: Concepto - Naturaleza del Presupuesto. DOCTRINA CLÁSICA Y CONCEPCIONES MODERNAS ACERCA DEL PRESUPUESTO: Doctrina clásica - Concepciones modernas acerca del Presupuesto. IDEA GENERAL DEL PRESUPUESTO ESPAÑOL: Naturaleza - Principios - Etapas del Presupuesto Estatal español - Estructura presupuestaria.

TEMA 29. LA LEY GENERAL PRESUPUESTARIA.

TEMA 30. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: Concepto de la Administración Local - Evolución del Régimen local. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA: Principios constitucionales - Regulación legal.

TEMA 31. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL: Antecedentes - Concepto - Caracteres. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL. COMPETENCIAS: Organización provincial - Estudio de los órganos provinciales - Competencias - Regímenes especiales.

TEMA 32. EL MUNICIPIO: Evolución - Concepto - Elementos esenciales - Denominación y cambio de nombre de los municipios. EL TÉRMINO MUNICIPAL: Concepto - Caracteres - Alteración de términos municipales. LA POBLACIÓN: Concepto. EL EMPADRONAMIENTO.

TEMA 33. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: Concepto - Clases de Órganos - Estudio de cada uno de los Órganos. COMPETENCIAS: Concepto y clases - Legislación española.

TEMA 34. RÉGIMEN GENERAL DE LAS ELECCIONES LOCALES: Antecedentes - Sistema actual: Constitución de 1978 y Ley Orgánica 5/85 de Régimen Electoral General.

TEMA 35. ESTRUCTURAS SUPRAMUNICIPALES. LAS MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS. LAS AGRUPACIONES MUNICIPALES. LA COMARCA.

TEMA 36. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: Concepto y diferenciaciones - Evolución histórica.

CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN: Procedimiento para las generales o no específicas - Procedimiento en las específicas.

TEMA 37. RELACIONES ENTRE ENTES TERRITORIALES: Ámbito que comprenden - La distribución de competencias - Descentralización administrativa. AUTONOMÍA MUNICIPAL Y TUTELA: Autonomía local - La Tutela administrativa - Tutela de las Corporaciones Locales y sus formas de ejercicio.

TEMA 38. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL: Ideas generales - Concepto de Funcionario - Clases de funcionarios. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL: Órganos 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 39. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES: Derechos - Deberes. INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 40. DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS FUNCIONARIOS: Retribuciones básicas - Retribuciones complementarias. DERECHOS PASIVOS. LAS SEGURIDAD SOCIAL.

TEMA 41. 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 PÚBLICO LOCAL: Concepto - Características - Adquisición - Utilización - Enajenación - Estudio especial de los bienes comunales. BIENES PATRIMONIALES LOCALES.

TEMA 42. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES: Conceptos generales - Formas de actividad de los Entes Locales. LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL EN LA ACTIVIDAD PRIVADA: Capacidad y competencia de los Entes Locales - Formas de Intervención en la actividad privada. ESTUDIO ESPECIAL DEL RÉGIMEN DE LICENCIAS.

TEMA 43. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL: Municipalización y provincialización - Clasificación de los Servicios Locales - Potestades de las Entidades Locales. LOS MODOS DE GESTIÓN: Clasificación de los modos de gestión - Examen de los diversos modos de gestión. CONSIDERACIÓN ESPECIAL DE LA CONCESIÓN: Concepto - Naturaleza - Modalidades - Contenido mínimo - Situación del concesionario - Formalidades.

TEMA 44. INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE: El medio ambiente como principio rector de los poderes públicos en la política social - Competencias y órganos - Materias y elementos contaminantes.

TEMA 45. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL: Concepto - Principios que lo inspiran - Actuaciones que comprende. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS: REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: Carácter y existencia del Registro - Libros que comprende y asientos en los mismos - Requisitos en la presentación de documentos. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES: Comunicaciones - Notificaciones y Publicación.

TEMA 46. 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 - Certificados de acuerdos.

TEMA 47. LA LEY GENERAL PARA LA DEFENSA DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS. Principios Generales.

TEMA 48. LA LEY Y EL REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN. Principios generales.

TEMA 49. EL SISTEMA ARBITRAL DE CONSUMO.

TEMA 50. LA SEGURIDAD EN LOS PRODUCTOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL CONSUMIDOR. Normativa reguladora. LA LEY REGULADORA DEL CONTRATO DE SEGURO. NORMATIVA SOBRE LOS USUARIOS DE BANCA Y ENTIDADES DE CRÉDITO.

TEMA 51. HACIENDAS LOCALES: CLASIFICACIÓN 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 52. RÉGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PÚBLICO 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 53. 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.

## PARTICULARES

*ANUNCIO de 12 de diciembre de 2002, sobre extravío del Título de Graduado Escolar de D<sup>a</sup> M. Mercedes Fraile Sánchez.*

Se hace público el extravío del Título de Graduado Escolar de D<sup>a</sup> M. Mercedes Fraile Sánchez. Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Dirección Provincial de Educación y Ciencia de Cáceres en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor, siguiéndose los trámites para la expedición de duplicado.

Navalmoral de la Mata, a 12 de diciembre de 2002. La Interesada, M. MERCEDES FRAILE SÁNCHEZ.



Diario Oficial de  
**EXTREMADURA**

Depósito Legal: BA-100/83

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Presidencia

Secretaría General

Paseo de Roma, s/n. 06800 - MÉRIDA

Teléfono: 924 00 50 12. Telefax: 924 00 50 56

