

8.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

8.1) Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría General de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

8.2) Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3) Quiénes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ellos válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.4) Quiénes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESION

9.1) Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Excmo. Sr. Presidente nombrará funcionarios de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

9.2) En plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

9.3) De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10.- BASE FINAL

La presente convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la forma establecida por la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I**MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 3.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los Administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 4.- El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo.

Tema 5.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 9.- El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. fiscalización del Presupuesto Local.

MATERIAS ESPECIFICAS**GRUPO I**

Tema 1.- Procesamiento de orina de 24 horas.

Tema 2.- Fórmula leucocitaria: Fundamento, método panóptico, interpretación.

Tema 3.- Métodos físicos de esterilización.

Tema 4.- Examen microscópico de heces.

Tema 5.- Marcha analítica de: Treponema Pallidum, Neisseria Gonorrhoeae, Chlamydia.

Tema 6.- Fundamento tinción Ziehl-Neelsen.

Tema 7.- Procesamiento en la sedimentación de orina.

Tema 8.- Técnicas más usadas en la determinación del sistema ABO.

Tema 9.- Vías de infección más comunes en el laboratorio.

Tema 10.- Examen en fresco en ICR.

Tema 11.- Esputus: investigación de microbacterias.

Tema 12.- Pruebas del INVIC: material, fundamentos e interpretación.

Tema 13.- Medios de aislamiento para hongos.

Tema 14.- Hemocultivos: indicaciones y procesamientos.

Tema 15.- Medios de aislamiento de uso corriente en microbiología.

GRUPO II

Tema 1.- Descripción y características del EMIT ETS PLUS para la detección de drogas de abuso en orina.

Tema 2.- Procedimiento de puesta a punto del EMIT ETS PLUS para la determinación diaria de drogas de abuso en orina: Calibración.

Tema 3.- Fundamentos de la técnica EMIT.

Tema 4.- Mantenimiento diario del EMIT ETS PLUS después de finalizada la jornada laboral.

Tema 5.- Resultados inválidos: Causas y correcciones para la técnica EMIT.

Tema 6.- Metabolitos detectados y reacciones cruzadas en la determinación de drogas de abuso para las técnicas EMIT.

Tema 7.- Fundamento de la técnica ONTRAK para la detección de drogas de abuso en orina.

Tema 8.- Interferencias de las sustancias químicas de los productos de limpieza en los métodos de inmunoanálisis para la detección de drogas de abuso en orina.

Tema 9.- Métodos químicos para la detección de drogas de abuso.

Tema 10.- Precauciones del Servicio de laboratorio en la toma de muestra, para controles toxicológicos con la población toxicómana.

Tema 11.- Condiciones generales para la recogida de orina y su posible almacenamiento.

Tema 12.- Precauciones del Servicio de Laboratorio en la toma de muestras, para controles toxicológicos con la población toxicómana en el Programa de Metadona.

Tema 13.- Características de la toma de muestras para un control toxicológico de alcohol etílico.

Tema 14.- Conocimientos del ATL respecto a la medicación que le es suministrada a los pacientes en el período de desintoxicación: preparación y administración.

Tema 15.- Nociones generales de las drogas comunes consumidas en Europa.

Tema 16.- Comportamiento general del ATL en un Centro Provincial de Drogodependencias: Funciones.

Granada, 29 de junio de 1992.- El Secretario General.- Vº Bº El Presidente.

El anexo II correspondiente a la instancia estará a disposición de los interesados en la planta baja (Servicio Información) del Edificio sito en C/ Mesones, 26 de la Excm. Diputación Provincial de Granada.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA**EDICTO.**

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA, HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de Junio de 1992, ha acordado por unanimidad convocar concurso-oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de Economista, Escala de Administración Especial, con arreglo a las siguientes

BASES**1.- NORMAS GENERALES**

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 1 plaza de Economista de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, R.D.L 781/86 de 18 de Abril; R.D. 896/91, de 17 de Junio y las Bases de la presente convocatoria.

1.3.-REQUISITOS:

A. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español

b) Tener cumplidos los 18 años de edad, sin exceder de la edad necesaria para que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa. El exceso del límite máximo de edad señalado podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local.

c) Estar en posesión del Título de Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales, según el art. 25 de la Ley 30/84.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3 apartado A., deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Concurso-Oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo Competente.....0,05 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en este Ayuntamiento, en plaza perteneciente a Grupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada, acreditado mediante certificación expedida por el Secretario General de la Corporación.....0,02 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditativos a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones a la S.S. o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.....0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b) Por méritos académicos:

-Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza.....2,00 puntos.

-Otra Licenciatura en el mismo Área de conocimientos u otra especialidad en la Titulación exigida para la plaza.....1,00 puntos.

c) Por Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

de 15 a 40 horas de duración.....0,10 puntos
 de 41 a 70 horas de duración.....0,20 puntos
 de 71 a 100 horas de duración.....0,25 puntos
 de 101 a 200 horas de duración.....0,50 puntos
 de 200 horas en adelante.....1,00 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sea inferior a 15 horas o que no se justifique su duración.

1.5. Aplicación del Concurso:

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la Fase Oposición.

La puntuación máxima a otorgar en cada apartado es la siguiente:

Méritos Académicos.....2,00 puntos
 Méritos Profesionales.....3,00 puntos
 Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas...1,00 puntos

1.6. Fase de Oposición: Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de carácter general en relación con el temario contenido en el Grupo I del Anexo a esta convocatoria, igual para todos los opositores, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en tiempo que, asimismo, determine éste.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito 2 temas, iguales para todos los opositores, extraídos al azar, de los incluidos en el Grupo II, Epígrafes: "Presupuesto y Actividad Económico-Financiera de los Entes Locales"; "El Sistema de Información contable de los Entes Locales"; "Auditoría y Control interno; Análisis de Estados Contables; Planificación Financiera"; y, "Presupuestos, Organización y Comportamiento Humano", del Anexo a esta convocatoria.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, en relación con el programa contenido en el Anexo de esta convocatoria, determinados por el Tribunal, inmediatamente antes de su realización, en tiempo que, asimismo se determine por éste.

1.7.- La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra J, de conformidad con el sorteo celebrado en virtud de Decreto de

la Alcaldía de fecha 15 de Mayo de 1.992, cuyo resultado se remitió al Boletín Oficial del Estado el día 15 de Mayo de 1.992.

1.8.- En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará el mes del comienzo de las pruebas selectivas, así como el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días.

Una vez comenzadas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

1.9.- Los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

1.10.- El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

1.11.- Los derechos de examen serán de 3.150 pesetas y se ingresarán en la Cuenta Corriente núm. 01-734955-6 "Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada" en el Banco de Vizcaya O. P. de esta ciudad. El resguardo de ingreso se adjuntará a la instancia, o bien mediante el sistema del artículo 66.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Queda exceptuado de abonar los derechos de examen el personal de este Ayuntamiento.

2. SOLICITUDES.

2.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina de Información, Oficinas Desconcentradas y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del D.N.I. y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen conforme a lo determinado en la base 1.10 de esta convocatoria.

2.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde podrán presentarse en el Registro General y Oficinas Desconcentradas de esta Ayuntamiento ubicadas en C/ Hermanos Carazo nº 8 (Zaidín); Avda. de la Consolación (Chana); Plaza Aliatar (Albayzín) y C/ Dr. Fleming nºs 6 y 8 (Norte Beiro), o en la forma establecida en el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de Julio de 1.958, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía.

Las instancias que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, como preceptúa el art. 66 de la L.P.A.

Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero, podrán cursarse en el plazo antes indicado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las deberán remitir seguidamente a este Ayuntamiento.

2.3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la Base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por la Secretaría General, previa exhibición del original.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada, se acreditarán los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, de oficio por la Sección de Personal.

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

3.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES

3.1 Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. Dicha resolución se publicará en el B.O.P. indicándose en la misma el lugar en que se encuentran expuestas las listas y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

3.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la

publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

3.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P. ante el Excmo. Sr. Alcalde.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de defectos se considerará recurso de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido de la realización de los ejercicios.

4.- TRIBUNALES

4.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 1ª de las recogidas en el Anejo IV del R.D. 236/88 de 4 de Marzo, estará integrado en la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y Suplente. Vocales: Por la Junta de Andalucía, titular y suplente; tres vocales designados por el Excmo. Sr. Alcalde, y suplentes. Actuará de Secretario, el de la Corporación y suplente.

La determinación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación provisional de admitidos y excluidos.

4.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes.

4.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al Cuerpo o Escala del Grupo A. en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, para cuyas pruebas hubiesen sido nombrados miembros del Tribunal.

4.3. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 20 de la L.P.A.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

4.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

4.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

4.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

4.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los funcionarios que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5 DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

5.1. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

5.3. Si en el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procediera.

6. CALIFICACION DE EJERCICIOS.

6.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

c) Tercer Ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

6.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición.

6.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico.

7. LISTA DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS

7.1. La lista de aprobados de cada uno de los ejercicios, a excepción del último, se publicará en los mismos lugares a que se hace referencia en la base 3.1 para publicación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio con la puntuación total obtenida por el aspirante aprobado. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de nombramiento de funcionario.

7.3. En el plazo de veinte días naturales el aspirante que figure en la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior deberá presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3

7.4. Si tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Excmo. Sr. Alcalde nombrará funcionario de carrera al aspirante aprobado.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

8. NORMA FINAL.

8.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 6 de julio de 1992.- El Alcalde, P.D.

ANEXO

GRUPO I

1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.

2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

5.- El administrado. Concepto y Clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los Administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos.

6.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

7.- Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones

8.- Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.

9.- La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11.- Organización y competencias municipales / provinciales.

12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y Aprobación.

13.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica, clases y caracteres.

14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de Acuerdos.

15.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

16.- Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

17.- Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

18.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

GRUPO II

PRESUPUESTO Y ACTIVIDAD ECONOMICA-FINANCIERA DE LOS ENTES LOCALES

19.- Ciclo económico-financiero de los Entes Locales.

20.- Aspecto técnicos del modelo de Presupuesto de Ejecución.

21.- Implantación del Presupuesto de Ejecución en el ámbito local.

22.- El sistema de Presupuesto Planificado por Programas. Características.

23.- Implantación del Presupuesto por Programas en la Administración Local. Ventajas e Inconvenientes.

24.- Concepto y objetivos del Presupuesto en Base Cero.

25.- Etapas del proceso presupuestario en Base Cero.

26.- Implantación del Presupuesto en Base Cero. Ventajas e Inconvenientes.

27.- La Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales y el modelo presupuestario local.

28.-La Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales.

29.-Los Ingresos Municipales.

30.-Los Gastos Municipales.

31.-Los créditos del Presupuesto de Gastos y la Vinculación Jurídica.

32.-Las Modificaciones Presupuestarias.

33.-Proyectos de Gastos y Gastos con Financiación Afectada.

34.-La Ejecución del Presupuesto Municipal.

35.-Cierre y Liquidación de los Presupuestos Municipales.

36.-Delimitación y cálculo del Resultado Presupuestario.

37.-Delimitación y cálculo del Remanente de Tesorería.

38.-La actividad presupuestaria de los Organismos autónomos no Administrativos y de las Sociedades Mercantiles Municipales.

39.-La información del Presupuesto Municipal como instrumento para la toma de decisiones.

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS ENTES LOCALES

40.-Usuarios y objetivos de la información contable pública.

41.-El Plan General de Contabilidad Pública. Estructura y contenido.

42.-Principios Contables y Contabilidad Pública.

43.-Ambito, delimitación y fines de la Contabilidad Analítica Pública.

44.-Modelo de Cálculo del Grupo 9 del Plan General de Contabilidad Pública.

45.-Esquemas de modelos registrales a costes históricos y predeterminados.

46.-La Reforma Contable en la Administración Local y sus Instrumentos.

47.-El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

48.-La Apertura de la Contabilidad en el Nuevo Sistema de Información Contable Local.

49.-Reflejo contable del Presupuesto de Gastos del ejercicio y sus operaciones de ejecución.

50.-Contabilidad del Presupuesto de Ingresos del ejercicio.

51.-Contabilización de las operaciones de Presupuestos Cerrados y de ejercicios posteriores.

52.-Contabilidad de la Administración de Recursos de otros Entes Públicos.

53.-Contabilidad del inmovilizado. Criterios de valoración.

54.-Contabilidad de operaciones de crédito.

55.-Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de Tesorería.

56.-Contabilidad del Impuesto sobre el Valor Añadido.

57.-Operaciones contables de fin de ejercicio.

58.-Operaciones en otras Estructuras contables del sistema.

59.-Los estados y cuentas a rendir e información a suministrar en las Entidades Locales.

60.-La Contabilidad de las operaciones específicas de Organismos Autónomos no Administrativos.

61.-El concepto de resultado en la Administración Local.

62.-Régimen legal de la información contable de las Sociedades Mercantiles Municipales.

63.-El Plan General de Contabilidad de la Empresa Española. Estructura y contenido.

AUDITORIA Y CONTROL INTERNO; ANALISIS DE ESTADOS CONTABLES; PLANIFICACION FINANCIERA.

64.-El control de la actividad económico-financiera del Sector Público Local. Naturaleza de los diferentes tipos y niveles de control.

65.-El control interno en el ámbito de la Administración Local.

66.-El control financiero a través de las técnicas de Auditoría.

67.-Las Normas de Auditoría del Sector Público.

68.-Planificación y Ejecución del trabajo de Auditoría.

69.-Muestreo estadístico y auditoría

70.-Las auditorías de economía, eficiencia y eficacia en el Sector Público.

71.-Los informes de auditoría en la Administración Local.

72.-El control de calidad de los trabajos de auditoría.

73.-Organización y Funciones del Tribunal de Cuentas del Reino.

74.-El Tribunal de Cuentas del Reino, La Cámara de Cuentas de Andalucía y el control externo de las Corporaciones Locales.

75.-Análisis Patrimonial de Estados Contables.

76.-Análisis Financiero de Estados Contables.

77.-Análisis Económico de Estados Contables.

78.-Las fuentes de financiación para proyectos públicos.

79.-Evaluación de proyectos de inversión públicos. Criterios de selección más usuales.

80.-El análisis coste-beneficio aplicado a los proyectos públicos.

81.-El Presupuesto de Capital

82.-El Presupuesto de Tesorería.

83.-Apalancamiento Operativo y Financiero.

PRESUPUESTOS, ORGANIZACION Y COMPORTAMIENTO HUMANO

- 84.-El subsistema de planificación, dirección y gestión.
- 85.-La problemática de los objetivos empresariales.
- 86.-Los presupuestos y el comportamiento humano.

- 87.-La estructura organizativa.
- 88.-Diseño de la microorganización.
- 89.-Proceso de control y técnicas de control.
- 90.-Planificación de personal.

NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1992

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25. a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado de Correos núm. 100.000. SEVILLA. 41071.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestre naturales que resten. (Art.º. 16, punto 2 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Art.º. 16, punto 3 del Reglamento).

3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa en el mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2º semestre) será de 7.000 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4º trimestre) será de 3.500 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por ADELANTADO.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por GIRO POSTAL o mediante TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA. núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contrarreembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

TRASLADO DE LA SEDE DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

Desde el día 13 de julio de 1992, la **Presidencia** de la Junta de Andalucía y la **Consejería de la Presidencia** tienen como sede el **PALACIO DE SAN TELMO**, c/ Palos de la Frontera s/nº. 41004 SEVILLA. Teléfono: (95) 459 75 00.

En el Palacio de Monsalves, c/ Monsalves núm. 8 y 10, 41001 Sevilla, teléfono: (95) 421 88 60, **continúan ubicadas las siguientes dependencias administrativas** de la Consejería de la Presidencia:

- Secretaría General Técnica.
- Dirección General de Comunicación Social.
- Dirección General de Relaciones con el Parlamento.
- Dirección General de Asuntos Comunitarios.
- Gabinete Jurídico.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63