

d) Derecho Administrativo General.
7.- El Derecho Administrativo. Concepto Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

8.- El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

e) Régimen Local.

9.- La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

10.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

11.- El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día.

13.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

14.- La función pública local y su organización.

15.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

f) Hacienda pública y Administración tributaria.

16.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

II. MATERIAS ESPECIFICAS.

17.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónico.

18.- Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de Información administrativa.

19.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

20.- Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

21.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

22.- El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

23.- La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

24.- Los sistemas de tratamiento de textos.

25.- La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 13 del Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre, y el artículo 6 del Real Decreto 896/91, de 7 de Junio.

Hornachuelos, 6 de agosto de 1992.- El Alcalde.

Anexo a las Bases de Convocatoria de la plaza de Auxiliar de Administración General.

19.- Normas para el cómputo de pulsaciones en el ejercicio de mecanografía:

Uno. Cada número, letra o signo, en posición de minúscula: Una pulsación.

Dos. Cada espacio: Una pulsación.

Tres. Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, aislado: Dos pulsaciones.

Cuatro. Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, al principio de palabra escrita toda con mayúscula: Dos pulsaciones.

Cinco. Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, en medio de palabra escrita toda en mayúscula: Una pulsación.

Seis. Cada número, letra o signo en posición de mayúscula, al final de palabra escrita toda en mayúscula: Dos pulsaciones.

Siete. Guión de caja alta cuando divida una palabra y fuese necesario retroceder: Tres pulsaciones.

Ocho. Vuelta del carro al comienzo de renglón: Cinco pulsaciones.

Nueve. Sangría de renglón al comienzo de escritura del mismo: Dos pulsaciones.

Diez. Penalización por cada error u omisión: Quince pulsaciones.

20.- Norma para la calificación de pulsaciones netas.

Cada pulsación neta será puntuada con 0,01 punto."

29.- Tramitar la convocatoria de esta plaza, previa las publicaciones oportunas y teniendo en cuenta lo estipulado en dichas bases y en la legislación vigente de aplicación.

EDICTO.

En virtud de lo acordado por el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de Julio de 1992, se convocan pruebas selectivas para cubrir UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, vacante en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, de acuerdo con las siguientes BASES:

"BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL:

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás emolumentos establecidos o que se establezcan por Ley, encuadradas en grupo C.

SEGUNDA.- Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario que los solicitantes reúnan las siguientes condiciones:

a) Ser española.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquella en que faltan menos de 10 años para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o Título equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, dicha equivalencia deberá ser certificada por la Administración Educativa competente.

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, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

TERCERA.- Las Instancias solicitando tomar parte en el sistema selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, adjuntando los títulos, certificaciones y cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que se aleguen a los efectos del concurso, bien en original o fotocopia compulsada y que se comprometen a prestar juramento o promesa en los términos legalmente previstos con carácter previo a la toma de posesión, se dirigirán al Señor Alcalde, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en Extracto en el "Boletín Oficial del Estado". Los méritos computables en la Fase de Concurso deberán referirse como máximo a la fecha de terminación del Plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 2.000 ptas. serán satisfechos por los opositores al presentar la instancia, y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos a la oposición. Las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde Presidente procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días previsto en el art. 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, subsanar las deficiencias.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal calificador que se hará público junto con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, y a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio; la convocatoria del resto de los ejercicios se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

CUARTA.- El Tribunal Calificador de las pruebas estará constituido de conformidad con lo establecido en el Decreto 896/1.991 de 7 de Junio/ y Decreto 2.223/1.984 de 19 de Diciembre, en la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- Vocales: - Un representante del profesorado Oficial designado por el INAP.
 - Un representante designado por la Junta de Andalucía.
 - Un letrado de los Servicios Jurídicos de la Excmo. Diputación Provincial.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

También podrán asistir voluntariamente a la práctica de los ejercicios y su calificación, en calidad de observadores, sin voz y sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos que integran el Ayuntamiento.

QUINTA.- La fecha de comienzo de los ejercicios se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, además de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación de al menos, de quince días hábiles.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

SEXTA.- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito durante un período máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 100 preguntas, sobre el contenido del temario recogido en la base undécima.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en desarrollar por escrito un tema elegido al azar por el Tribunal, de entre los comprendidos en el programa correspondiente a la plaza, durante un período máximo de 90 minutos. Dicho tema deberá ser leído ante los miembros del Tribunal por el aspirante, pudiendo los miembros del Tribunal formular preguntas aclaratorias al aspirante. Se valorará la formación general, claridad de ideas, rigor en la exposición y en el contenido.

TERCER EJERCICIO

Desarrollo de un informe o supuesto práctico propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del examen y que verse sobre las funciones propias de la plaza convocada, con una duración máxima de 60 minutos.

CUARTO EJERCICIO

Consistirá en la realización de una prueba práctica de tratamiento de texto del programa Works.

Los ejercicios serán obligatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada ejercicio a cada uno de los opositores presentados será de cero a diez. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas y dividiendo el total por el número de miembros asistentes del Tribunal, siendo el cociente la calificación obtenida en el ejercicio. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden.

SEPTIMA.- Los aspirantes que superen la fase de oposición se someterán para el concurso al siguiente baremo:

- 19.- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Local: 0'50 puntos por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - 20.- Por servicios prestados como Administrativo, en la Administración Local: 1 punto por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
 - 39.- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo o Administrativo en este Ayuntamiento u Organismos dependientes del Ayuntamiento: 1 punto por mes, hasta un máximo de 4 puntos.
 - 49.- Por estar en posesión del Título de Graduado Escolar, 1 punto.
 - 59.- Por haber superado alguno de los ejercicios de las oposiciones o concurso-oposiciones celebrados en este Ayuntamiento, la puntuación que a continuación se detalla:
 - Por cada ejercicio superado de Auxiliar Administrativo, 1 punto.
 - Por cada ejercicio superado de Administrativo, 2 puntos.
- La suma total por estos conceptos no podrá exceder de 4 puntos.

La calificación del concurso se sumará a la calificación global obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, pero en ningún caso la puntuación obtenida en el concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

OCTAVA.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo superar esta el número de plazas convocadas, formulando ante el Sr. Alcalde propuesta de nombramiento. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales contados desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de

capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente Certificación del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La documentación a presentar por el aspirante propuesto será la siguiente:

- 19.- Documento Nacional de Identidad.
- 29.- Copia auténtica o fotostática, que deberá presentarse acompañada del original para su copia, de título de Bachiller, de Bachiller Superior o de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
- 39.- Declaración Jurada de no hallarse en causa de incapacidad, ni de haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 49.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

NOVENA.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en las presentes bases.

DECIMA.- En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en el Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 2.223/84 de 19 de Diciembre, Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, Decreto Legislativo 787/86 de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1.984 de 2 de Agosto de medidas para la Reforma de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

UNDECIMA.- La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta podrán ser impugnados por los interesados respectivos, así como la actuación del Tribunal, en los casos y formas establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

TEMARIO

I. MATERIAS COMUNES.

- a) Constitución Española.
 - 1.- La Constitución Española de 1.978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
 - 2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
 - b) Organización del Estado.
 - 3.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Referendo.
 - 4.- Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las Leyes. Los tratados internacionales.
 - 5.- El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.
 - 6.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
 - 7.- La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.
 - 8.- La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y los Gobernadores Civiles. Otros órganos periféricos.
 - c) Estatuto de Autonomía.
 - 9.- El Estado de las Autonomías: Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución Española. Caracteres del Derecho a la autonomía. Competencias.
 - 10.- El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.
 - d) Derecho Administrativo General.
 - 11.- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento. Concepto y clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
 - 12.- La actividad organizativa de la Administración. Los principios jurídicos de la organización administrativa.

13.- El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

14.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

15.- El administrado: Concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

16.- Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. El servicio público.

e) Régimen Local.

17.- La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica.

18.- La Administración Local: Entidades que comprende. Régimen de los municipios con población inferior a 5.000 habitantes.

19.- El Municipio. Organización y competencias del Municipio de régimen común. Obligaciones mínimas. Regímenes municipales especiales.

20.- Organos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales: Carácter del cargo, estatuto y sistema de elección.

21.- Organos de gobierno municipales. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Organos de participación ciudadana: Las Justas Municipales de Distrito. Las Comisiones Informativas.

22.- La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias provinciales. Regímenes provinciales especiales.

23.- Organos de Gobierno provinciales. El Presidente de la Diputación. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno.

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

25.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Dominio público local. El Patrimonio de las Entidades Locales. Los montes en mano común.

26.- Intervención de los entes locales en la actividad privada. Medios de intervención. Procedimiento de concesión de licencias.

27.- La función pública local y su organización. Clases. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los grupos de funcionarios. Situaciones administrativas: supuestos y efectos.

28.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen económico. Derecho de sindicación. Derechos pasivos: La Mutualidad Nacional de Administración Local. Régimen disciplinario.

29.- El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

f) Hacienda pública y Administración tributaria.

30.- Haciendas Locales: Su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas de Exacciones.

31.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto. Estructura. Formación y aprobación.

32.- Imposición local. Contribuciones especiales. Tasas y precios públicos.

33.- Gestión económica local. Ordenación de gastos y Ordenación de pagos. Organos competentes.

II. MATERIAS ESPECIFICAS.

RÉGIMEN LOCAL ESPECIAL

34.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

35.- El Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

36.- La revisión de los actos administrativos locales. Los recursos administrativos contra actos de las Entidades Locales. Recursos jurisdiccionales.

37.- Los contratos administrativos en la esfera local.

38.- El servicio público local. Los modos de gestión. Especial consideración de la concesión.

INFORMATICA

39.- 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.

40.- La periferia de un ordenador. Unidades de Entrada. Unidades de Salida. Unidades de Entrada/Salida. Controladores de entrada y salida.

41.- El software o lógico. Programas. Paquetes de programas. Lenguajes de programación. Sistema operativo.

42.- Almacenamiento de datos. Registros. Ficheros. Organización de archivos. Métodos de acceso.

43.- Tratamiento de textos. Bases de datos. Hojas de cálculo.

DERECHO LABORAL

44.- El Contrato de trabajo: Concepto. Partes. "Comunidades de bienes" y uniones de empresas. Capacidad. Del empresario. Del trabajador. La edad y una referencia al estado civil. Circunstancias de Derecho común.

45.- Celebración y nulidad del contrato: Consentimiento y forma. Presunción de contrato. Duración. Presunción de "indefinición". Supuestos de duración indefinida. Trabajos fijos-discontinuos. Supuestos de duración determinada. Reglas especiales. Contratos temporales. Límites. Período de prueba. Nulidad.

46.- Suspensión del contrato: Suspensiones individuales. Incapacidad temporal. Servicio militar. Privación de libertad. Cargo público representativo y excedencia forzosa. Funciones sindicales. Suspensiones colectivas. Fuerza mayor temporal y causas económicas y tecnológicas. Ejercicio del derecho de huelga y cierre legal de la empresa.

47.- Extinción del contrato. Por incumplimiento: Causas válidamente pactadas. Condiciones. Término. En el pacto de permanencia. Voluntad del trabajador o "dimisión". Excedencia voluntaria. Mutuo acuerdo.

48.- Extinción por imposibilidad u onerosidad sobrevenida: Muerte e incapacidad definitiva del trabajador. Jubilación. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo y traslado de residencia del trabajador. Despido por "causas objetivas". Extinción colectiva. Muerte, incapacidad y jubilación por la Seguridad Social del empresario. Extinción de la personalidad jurídica contratante. Fuerza mayor y "causas económicas o tecnológicas".

49.- Extinción por incumplimiento: Despido disciplinario. Causas justas. Participación activa en huelga ilegal. Forma. En el caso de representantes del personal. Readmisión e indemnizaciones. Reglas especiales. Regla para los representantes del personal y candidatos a estos puestos. Ampliación jurisprudencial. Incumplimiento del empresario.

50.- Estructura y cuantías salariales: El salario base. Salarios mínimos interprofesionales. Mejoras colectivas: "Techos" de contratación y "bandas salariales". Complementos salariales. Por horas extraordinarias. Retribución de los "períodos de descanso". Absorción y compensación. Salario "global". Protección procesal común del salario. Inembargabilidad.

51.- Representaciones del personal y sindical: Concepto. Delegados de personal y comités de empresa. Constitución y composición. Mandato. Revocación y sustituciones. Competencias. Libertad para expresarse y sigilo. Funcionamiento. Locales y anuncios. Capacidad en el orden procedimental. "Status" de los representantes. El crédito de horas. Procedimiento electoral. Mesa y votaciones. Comités de seguridad e higiene. Vigilantes. Secciones y delegados sindicales. Otros derechos de los afiliados. Asambleas.

52.- La negociación de los convenios: Partes. Legitimación para negociar. Iniciativa. El deber de negociar. La comisión negociadora. Negociación propiamente dicha. Forma. Duración. Registro. Ilegalidad o lesividad del convenio. Adhesión. Negociación colectiva informal. Convenios especiales.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 13 del Real Decreto 2.233/84, de 19 de Diciembre, y el artículo 6 del Real Decreto 896/91, de 7 de Junio,

Hornachuelos, 6 de agosto de 1992.- El Alcalde.

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION 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. (Artº. 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. (Artº. 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**.



PUBLICACIONES

ADMINISTRACION DE ANDALUCIA

Revista Andaluza de Administración Pública

SUMARIO del núm. 9, Enero-Febrero-Marzo 1992

ESTUDIOS

Presentación

Mario P. Cliti

La creación y ejecución del Derecho comunitario en los Estados compuestos: Italia.

Jean Boulouis

La incidencia del Derecho comunitario en la organización Administrativa Francesa

Andrew Le Sueur y Francis Snyder

La incidencia del Derecho de la Comunidad europea en la organización administrativa del Reino Unido

CRONICA PARLAMENTARIA

Antonio Porrás Nadales
Ana Carmona Contreras

DOCUMENTOS

Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Nacional de Doñana

JURISPRUDENCIA

COMENTARIOS DE JURISPRUDENCIA

M^o Concepción Barrera Rodríguez

La Jurisdicción competente para el conocimiento de las acciones sobre responsabilidad patrimonial de la Administración. Sentencia del Tribunal de Conflictos de 17 de diciembre de 1991

NOTAS DE JURISPRUDENCIA

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. Constitución.- II. Derechos y Libertades.- III. Principios Jurídicos Básicos.- IV. Instituciones del Estado.- V. Fuentes.- VI. Organización Territorial del Estado.- VII. Economía y Hacienda.- (Francisco Escribano López)

TRIBUNAL SUPREMO Y TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA

I. Acto Administrativo.- II. Administración Local.- III. Administración Pública.- IV. Bienes Públicos.- V. Comunidades Autónomas.- VI. Contratos.- VII. Corporaciones de Derecho Público.- VIII. Cultura, Educación, Patrimonio Histórico Artístico.- IX. Derecho Administrativo Económico.- X. Derecho Administrativo Sancionador.- XI. Derechos Fundamentales y Libertades.- XII. Expropiación Forzosa.- XIII. Fuentes.- XIV. Hacienda Pública.- XV. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.- XVI. Medio Ambiente.- XVII. Organización.- XVIII. Personal.- XIX. Procedimiento Administrativo.- XX. Responsabilidad.- XXI. Salud y Servicios Sociales.- XXII. Urbanismo y Vivienda.- Tribunal Supremo (José I. López González)
Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (José Luis Rivero Ygern)

RESEÑA LEGISLATIVA

Disposiciones Generales de la Junta de Andalucía
Disposiciones Estatales.
Disposiciones Generales de las Comunidades Autónomas
Índice Analítico

NOTICIAS DE LA ADMINISTRACION AUTONOMICA

INFORMES: El Plan Rector de Uso y Gestión de Doñana.
ORGANIGRAMA: Consejería de Educación y Ciencia.
Otras disposiciones de interés para la Administración Autónoma.
(José I. Morillo-Velarde Pérez)

BIBLIOGRAFIA

RECENSIONES

MERCEDES LAFUENTE BENACHES: La ejecución forzosa de los actos administrativos por la Administración Pública.
(Eduardo Romero Sofía)

MERCÉ BARCELO Y SERRAMALERA: Derechos y deberes constitucionales en el Estado autonómico.
(Eduardo Gamero Casado)

L. FAVOREU - F. RUBIO LLORENTE:
El bloque de la constitucionalidad
(Ana Carmona Contreras)

NOTICIAS DE LIBROS
(Pedro Escribano Collado)



Suscripción anual (4 números): 4.000 Ptas. (IVA incluido)
Número suelto: 1.300 Ptas.

Pedidos y suscripciones: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado de Correos nº 100.000
41071 SEVILLA
Tlfs.: (95) 421 40 55 y 421 74 53
Fax. (95) 4210289

Forma de pago: Talón nominativo conformado o Giro Postal en cualquier caso a nombre de:

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

PUBLICACIONES

Título:

LEGISLACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA

Autor: Pedro Escribano Collado

Catedrático de Derecho Administrativo
Universidad de Sevilla

Contenido:

- Normas dictadas por la Administración Autónoma en sus primeros diez años.
- Edición cerrada al 31.12.88.
- Un apéndice.
- Índice cronológico.
- Índice de materias.
- Un volumen de 1.895 páginas.



NOVEDAD

Realización: Instituto Andaluz de Administración Pública.**Edita y distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA.**PVP:** 6.000 ptas. en rústica.

8.500 ptas. en lujo.

IVA incluido.

Venta: En librerías.**ISBN:** 84-7595-052-3.**Depósito Legal:** SE-885-1989.**Formato:** UNE A5L.

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