

## AYUNTAMIENTO DE LUCENA (CORDOBA)

ANUNCIO de bases generales para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario de este Ayuntamiento, integrantes de la Oferta de Empleo de 1992.

**PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Se convocan, para ser cubiertas en propiedad, las plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, que figuran en los Anexos de estas Bases Generales y que integran la Oferta Pública de Empleo de 1.992.

Estas plazas pertenecen a las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías que se indican y están dotadas con los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.** Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser español (a).

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación vigente en materia de función pública.

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

d) 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.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, los títulos exigidos para el ingreso en los Grupos que se especifican en los Anexos correspondientes.

Los requisitos indicados, así como aquellos otros que se recojan, en su caso, en los Anexos reseñados, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

**TERCERA. SOLICITUDES.** Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento; en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y por igual plazo.

Las instancias se presentarán acompañadas de justificantes de haber abonado en la Tesorería Municipal la cantidad de 1.000,- pesetas, en concepto de derechos de examen, y asimismo, en su caso, justificantes de los méritos que se alegan, para su apreciación y valoración por el Tribunal en la fase de concurso. Estos justificantes se presentarán en documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

**CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de quince días para reclamaciones, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se concederá un plazo de subsanación de errores, de diez días, también a partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales en el Boletín Oficial de la Provincia.

**QUINTA.- TRIBUNALES.** Los Tribunales calificadores estarán compuestos de la forma que se determina en el Anexo correspondiente.

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

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia de, al menos tres de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes.

**SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.** Las correspondientes pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses, como mínimo, desde la fecha en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quince días antes, como mínimo, de comenzar las pruebas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, el lugar, día y hora en que dicho comienzo habrá de tener lugar y orden de actuación de los aspirantes como consecuencia del sorteo que tendrá lugar en acto público en esta Casa Consistorial, a las diez horas del quinto día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso se celebrará previamente a la de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas y apreciadas libremente por el Tribunal.

**SEPTIMA.- SISTEMA DE CALIFICACION.**

**FASE DE CONCURSO.-** En aquellas convocatorias en las que para la provisión de las correspondientes plazas se establezca el sistema de concurso-oposición, los Tribunales valorarán en la fase de concurso, los méritos recogidos en los correspondientes Anexos de estas Bases Generales, aplicando las puntuaciones que se asignen a cada uno de dichos méritos.

La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

**FASE DE OPOSICION.-** Los ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios 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 uno de los ejercicios, será de cero a diez.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación final del ejercicio.

Se exceptúan del sistema de puntuación y calificación expresados en los apartados anteriores, aquellos ejercicios o pruebas para los que, en los correspondientes Anexos, se exija otro tipo de calificación.

Los ejercicios escritos, habrán de ser leídos por los opositores, si así lo decidiera el Tribunal.

La calificación definitiva de los aspirantes, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y la fase de concurso, en su caso.

**OCTAVA.-PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.** Las calificaciones que se otorguen en la fase de concurso, en aquellas plazas para el que se establezca el sistema de concurso-oposición para su provisión, se harán públicas, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el lugar de celebración de las pruebas, al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

Igualmente, finalizado cada ejercicio y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en los sitios anteriormente reseñados.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación.

**NOVENA.-RELACION DE ASPIRANTES SELECCIONADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTOS Y TOMAS DE POSESION.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación de los que han sido seleccionados y propuesta de nombramiento a favor de los mismos.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de plazas convocadas.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria y los que se exijan, en su caso, en los correspondientes Anexos, excepto los requisitos que tengan otro momento de presentación.

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 de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Los opositores propuestos que no presentaran, dentro del plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias.

Efectuados los oportunos nombramientos, los opositores deberán tomar posesión en las plazas seguidamente referidas, que se computarán desde el día siguiente a la fecha en que le sea notificado el nombramiento:

a) Cuarenta y ocho horas, cuando el nombramiento no imponga cambio de residencia.

b) Treinta días hábiles, en los casos de nuevo ingreso, o traslado que implique cambio de residencia.

Si no tomaran posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en situación de cesantes.

**DECIMA.- INCIDENCIAS.** Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de las pruebas.

**DECIMOPRIMERA.- NORMATIVA APLICABLE.-** Para lo no previsto en estas Bases Generales y Anexos, correspondientes, se estará a lo determinado en el Real Decreto 781/1.986, de 18 de abril, Ley 30/1.984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1.991, de 7 de junio, Real Decreto 2.223/1.984, de 19 de diciembre y demás normas que resulten de aplicación.

**DECIMO SEGUNDA.- IMPUGNACION.** La presente convocatoria y sus Bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lucena, 19 de febrero de 1992.- El Alcalde, Miguel Sánchez González.

#### A N E X O I

##### Plazas de Auxiliar de Administración General:

Número de plazas: TRES

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Denominación: Auxiliar

Grupo de Clasificación: D, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Procedimiento de selección: 2 plazas por oposición libre  
1 plaza para promoción interna

(procedentes del Grupo E)

(Tribunal y Programas, los que se adjuntan).

#### A N E X O I I

##### Plaza de Administrativo.

Número de plazas: UNA

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Denominación: Administrativo

Grupo de Clasificación: C, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.

Titulación exigida: Bachillerato Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.

Procedimiento de selección: Promoción interna (Requisitos, Tribunal, y Programas, los que se adjuntan).

#### A N E X O I I I

##### Plazas de Guardias de la Policía Local.

Número de plazas: DOCE

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Policía Local

Denominación: Guardia

Grupo de clasificación: D, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición (Tribunal y Programas, los que se adjuntan).

Otros requisitos de los aspirantes, además de los exigidos en las Bases Generales:

a) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de 30 años. El exceso del límite máximo señalado, podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, en plazas de esta naturaleza.

b) Tener una estatura no inferior a 1,70 m., los hombres y a 1,65, las mujeres.

c) Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases A-2, B-1 y B-2. Los de la clase A-2 y B-1, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y el de la Clase B-2, en el momento de finalización de un plazo de cinco meses, contado a partir de la fecha de su nombramiento.

BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA PROMOCIÓN INTERNA DE FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE CLASIFICACIÓN D:

Tribunal. De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:

PRESIDENTE. El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.  
VOCALES.  
- El Concejal Delegado de Personal.  
- Un funcionario de carrera del Grupo de Clasificación C con un mínimo de cinco años de antigüedad, designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Personal.  
- Un miembro de la Junta de Personal.

- Un representante de la Junta de Andalucía.

SECRETARIO. El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**EJERCICIOS.-** Serán los siguientes:

**Primer ejercicio.** De naturaleza teórica y de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los ciento ochenta minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de ciento veinte preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo I de estas bases.

**Segundo ejercicio.** De naturaleza práctica y de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de su supuesto facilitado por el Tribunal en un tiempo no superior a sesenta minutos, en relación con los cometidos y tareas propios de la Subescala de Administrativos. Dicho supuesto lo desarrollarán los aspirantes en ordenador, preferentemente tipo PC, para lo cual será obligatorio el conocimiento y manejo del Sistema Operativo DOS a partir de su revisión 3.2, y los Tratamientos de Texto Wordperfect, a partir de la versión 5.1 y Wordstar a partir de la versión 6.0.

**Tercer ejercicio.** De naturaleza práctica y de carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico en ordenador sobre Programación en DBASE IV, preferentemente en plataforma DOS o UNIX System V en soporte de red.

#### ANEXO I

Tema 1.- Consideración económica de la actividad financiera. El Derecho financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

Tema 2.- La Ley General presupuestaria.

Tema 3.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores.

Tema 4.- Competencia urbanística municipal.

Tema 5.- Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- Ejecución de Planes de Ordenación. Sistemas de actuación urbanística.

Tema 7.- La clasificación del suelo.

Tema 8.- Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 9.- Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Tema 10.- Relaciones de puestos de trabajo en la Administración Pública: normativa y contenido.

Tema 11.- Historia de la informática. ¿Qué es un ordenador?. Ordenadores PC/XT/AT. Hardware y software. El microprocesador o CPU. Memoria interna: RAM y ROM. Configuración del ordenador.

Tema 12.- Dispositivos de almacenamiento masivo: discos flexibles; discos fijos, rígidos o duros; cinta de backup (streamer); discos ópticos.

Tema 13.- Dispositivos para la entrada de la información: el teclado; el ratón; el escáner; la tableta digitalizadora.

Tema 14.- Dispositivos de salida de la información: la pantalla o monitor y las tarjetas de vídeo; la impresora; el plotter o trazador.

Tema 15.- Comunicaciones con otros ordenadores: el módem; las redes o LANs; los programas de comunicaciones.

Tema 16.- Sistemas operativos. Lenguajes de programación de alto nivel. Programas de aplicaciones. Compiladores e intérpretes.

Tema 17.- El DOS. Manejo y tratamiento de sus ficheros desde la revisión 3.2 hasta la 5.0.

Tema 18.- Introducción al UNIX system V. Conocimiento y manejo de los comandos principales.

Tema 19.- Procesadores de texto: funciones. Hojas de cálculo. Gráficos. Autoedición. CAD o diseño asistido por Ordenador. Paquetes integrados de programación.

Tema 20.- Bases de datos. Concepto. Historia de su evolución. Clases de bases de datos: jerárquica, relacional y de red. Las tablas SQL o Structured Query Language (Lenguaje de Consulta Estructurado).

Tema 21.- Introducción a DBase IV. Ficheros. Tipos de ficheros. Campos de datos.

Tema 22.- Creación y edición de datos en DBASE IV.

Tema 23.- Visualización de datos en DBASE IV.

Tema 24.- Edición de datos en DBASE IV.

Tema 25.- Ordenación, indexado y resumen de datos en DBASE IV.

Tema 26.- Variables de memoria, expresiones y funciones en DBASE IV.

Tema 27.- Informes y etiquetas en DBASE IV.

Tema 28.- Fundamentos de programación en DBASE IV.

Tema 29.- Un sistema integrado de gestión de base de datos en DBASE IV.

Tema 30.- SQL de DBASE IV.

**BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE**

**EJERCICIOS.-** Serán los siguientes, todos ellos de carácter eliminatorio.

**Primer ejercicio.** De naturaleza práctica y de carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en resolver por escrito una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de sesenta preguntas en un tiempo no superior a los ciento veinte minutos, sobre el contenido y aplicación práctica de los capítulos de "Ortografía, Gramática, Estilo, Uso no sexista del lenguaje administrativo y Diccionario de términos y frases" incluidos en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo" editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de tercera reimpresión de mayo de 1.991.

Esta prueba objetiva comprenderá preferentemente los tipos de preguntas descritos en el Anexo I de estas Bases.

**Segundo ejercicio.** De naturaleza teórica y carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a ciento veinte minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de ciento veinte preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo II de estas bases.

**Tercer ejercicio.** De naturaleza práctica y carácter obligatorio para

todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico facilitado por el Tribunal en un tiempo no superior a treinta minutos, relación con los cometidos y tareas propios de la Subescala de Auxiliares Administrativos. Dicho supuesto lo desarrollarán los aspirantes en ordenador preferentemente tipo PC, para lo cual será obligatorio el conocimiento y manejo del Sistema Operativo DOS, a partir de su revisión 3.2, y los Tratamientos de Texto Wordperfect, a partir de la versión 5.1 y Wordstar a partir de la versión 6.0.

**Cuarto ejercicio.** De carácter voluntario, consistirá en:

a) Traducción directa sin diccionario de un texto facilitado por el Tribunal en idioma francés o inglés.

b) Resolución por ordenador de un supuesto facilitado por el Tribunal en la base de datos relacional DBASE IV.

#### ANEXO II

##### DIFERENTES TIPOS DE PREGUNTAS DE LAS QUE CONSTARA EL EJERCICIO PRIMERO

- De discriminación.- El aspirante tiene que optar entre considerar la proposición que se plantea como verdadera o falsa, o elegir entre dos opciones, o plantear la proposición de tal manera que resulte verdadera.

- De reconocimiento.- Se deberá escoger la respuesta que corresponda al enunciado que se plantea entre varias posibles. Las principales variantes son:

a) De selección múltiple: En estas preguntas todas las opciones parecen válidas, habiendo que elegir generalmente entre tres o cinco respuestas alternativas que se proponen.

b) De elección de la mejor respuesta: Todas las opciones alternativas de respuesta son válidas, pero hay una de ellas que resulta óptima.

c) De asociación: Discernir entre la correspondencia que pueda existir entre unos determinados elementos entre sí.

- De evocación.- Se deberá responder con una palabra, cifra o frase a lo que se plantea.

- De ordenación.- El aspirante deberá ordenar una serie de elementos según un determinado criterio.

- De identificación.- Se localizarán o identificarán dentro de una serie de los elementos que se determinen.

- De fluidez y aptitud verbal.- Comprenderá preguntas cuyas respuestas servirán para evaluar la fluidez, comprensión y razonamiento verbal de los aspirantes.

#### ANEXO III

##### PROGRAMA QUE HABRA DE REGIR PARA EL TERCER EJERCICIO DE ESTA OPOSICION

Tema 1.- Constitución española de 1.978.

Tema 2.- Organización del Estado.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4.- Régimen Local español. La Provincia: organización y competencias.

Tema 5.- El Municipio: término, población y empadronamiento. Organización municipal y competencias. Especial referencia a Bandos, Circulares, Decretos o Resoluciones, Mociones y Proposiciones del Alcalde.

Tema 6.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de Seguridad Social y Mutualidad Nacional de Previsión de los funcionarios públicos locales.

Tema 7.- Reglamentos y Ordenanzas municipales: elaboración y procedimiento. Ordenanzas locales en general. Especial referencia al Reglamento Orgánico. Ordenanzas fiscales. Otras ordenanzas.

Tema 8.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento.

Tema 9.- Procedimiento y régimen jurídico local: Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar, la legitimación y la representación de los interesados. Términos y plazos. Providencias.

Tema 10.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): Acuse de recibo. Diligencias. Comparecencias. Las Certificaciones. Desglose de documentos. Informes. Información pública.

Tema 11.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): Prueba. Rectificación de errores materiales de hecho. Abstención. Recusación. Caducidad. Audiencia al interesado.

Tema 12.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): El silencio administrativo. Pliego de cargos. Propuesta de resolución. Resolución. Comunicaciones. Notificaciones. Régimen de recursos.

Tema 13.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El expediente.

Tema 14.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las Actas municipales. Adopción de resoluciones, revisión, impugnación y anulación de acuerdos.

Tema 15.- Los contratos administrativos locales y la selección de contratista.

Tema 16.- Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Régimen jurídico del gasto público local. Los Presupuestos locales.

Tema 18.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 19.- ¿Qué es un ordenador?. Ordenadores PC/XT/AT. Hardware y software. El microprocesador o CPU. Memoria interna: RAM y ROM. Configuración del ordenador. Dispositivos de almacenamiento masivo: discos flexibles; discos fijos, rígidos o duros; cinta de backup (streamer); discos ópticos.

Dispositivos para la entrada de la información: el teclado; el ratón; el escáner; la tableta digitalizadora. Dispositivos de salida de la información: la pantalla o monitor y las tarjetas de vídeo; la impresora; el plotter o trazador. Comunicaciones con otros ordenadores: el módem; las redes o LANs; los programas de comunicaciones.

Tema 20.- Sistema operativo. Lenguajes de programación de alto nivel. Programas de aplicaciones. Compiladores e intérpretes.

Tema 21.- Manejo y tratamiento de los ficheros del DOS.

Tema 22.- Bases de datos: clases. Procesadores de texto: funciones. Hojas de cálculo. Gráficos. Autoedición. CAD o diseño asistido por Ordenador. Paquetes integrados de programación.

Conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:

- PRESIDENTE.** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue. **VOCALES.**
- El Concejal Delegado de Personal.
  - Un Auxiliar Administrativo de carrera con un mínimo de cinco años de antigüedad, designado por el Alcalde, a propuesta de Concejal Delegado de Personal.
  - Un miembro de la Junta de Personal.
  - Un representante de la Junta de Andalucía.
- SECRETARIO.** El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

#### BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PROMOCION INTERNA DE FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE CLASIFICACION E.

Según el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

Primer ejercicio igual que el de la libre suprimiendo el capítulo de topografía.

Segundo ejercicio igual que el de la libre suprimiendo los seis primeros ítems.

Tercer y cuarto ejercicios igual que los de la libre.

#### BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOCE PLAZAS DE POLICIA LOCAL.

**CONCURSO.** Será previo a la fase de oposición. Consistirá en una prueba curricular de duración indeterminada que el Tribunal mantendrá en cada uno de los aspirantes, a través de la que se recabará de los aspirantes las aclaraciones y demás extremos que el Tribunal considere convenientes para valorar suficientemente los méritos que los aspirantes hayan acreditado documentalmente con referencia a la fecha del cierre de presentación de instancias y que se reducen a: antigüedad en la Administración de años de servicio; trabajo desarrollado según la naturaleza del puesto; cursos de formación o perfeccionamiento realizados en centros de formación de funcionarios y otros cursos; diplomas, certificaciones, títulos y otros de semejanza naturaleza a la que se demuestre la destreza y preparación físicas con carácter general adquiridas en disciplinas específicas relacionadas con la misma.

La valoración de la fase de concurso será la del veinte por ciento total del concurso-oposición.

**OPOSICION.** Constará de cuatro ejercicios obligatorios y uno voluntario. **Primer ejercicio.** De carácter eliminatorio consistirá en la superación de las pruebas físicas siguientes:

- a) Hombres:
- Prueba de velocidad: Cubrir una carrera de cien metros lisos, en un tiempo superior a catorce segundos.
  - Prueba de fondo: Cubrir una carrera de ocho kilómetros en un tiempo no superior a cuarenta y tres minutos.
  - Prueba de longitud: Saltar con carrera una longitud mínima de tres metros y medio.
  - Prueba de cuerda: Tregar por una cuerda hasta una altitud de cinco metros.
- b) Mujeres:
- Prueba de velocidad: Cubrir una carrera de cien metros lisos en un tiempo no superior a los diecisiete segundos.
  - Prueba de fondo: Cubrir una distancia de seis kilómetros en un tiempo no superior a los cuarenta y tres minutos.
  - Prueba de longitud: Saltar con carrera una longitud mínima de tres metros.
  - Prueba de cuerda: Tregar por una cuerda hasta una altitud no inferior a los cuatro metros.

**Segundo ejercicio.** De naturaleza práctica y carácter eliminatorio para los aspirantes, consistirá en resolver por escrito una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de sesenta preguntas, un tiempo no superior a los ciento veinte minutos, sobre el contenido de aplicación práctica de los capítulos de "Ortografía, Gramática, Estilo, no sexista del lenguaje administrativo y Diccionario de términos y frases" incluidos en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo" editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

Esta prueba objetiva comprenderá preferentemente los tipos de preguntas recogidos en el Anexo I de estas Bases.

**Tercer ejercicio.** De naturaleza teórica y carácter eliminatorio para los aspirantes, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los ciento veinte minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de ciento veinte preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo II de estas bases.

**Cuarto ejercicio.** De naturaleza práctica y carácter eliminatorio para los aspirantes, consistirá en la resolución por escrito en un tiempo superior a los sesenta minutos de un supuesto práctico facilitado por el Tribunal, en relación con los cometidos y tareas propios de la Policía Local.

**Quinto ejercicio.** De carácter voluntario consistirá en:

- a) Ejercicio práctico de tiro con arma corta.
- b) Ejercicio práctico de defensa personal o artes marciales.
- c) Resolución en ordenador de un supuesto en DBASE IV.

La valoración de la fase de oposición será la del ochenta por ciento total del concurso oposición, siendo la puntuación del quinto ejercicio hasta un total del veinte por ciento del correspondiente a la fase de oposición.

#### ANEXO I

##### DIFERENTES TIPOS DE PREGUNTAS DE LAS QUE CONSTARA EL EJERCICIO SEGUNDO

- De discriminación.- El aspirante tiene que optar entre considerar la proposición que se plantea como verdadera o falsa, o elegir entre más de dos opciones, o plantear la proposición de tal manera que resulte verdadera.

- De reconocimiento.- Se deberá escoger la respuesta que corresponde al enunciado que se plantea entre varias posibles. Las principales variantes son:

a) De selección múltiple: En estas preguntas todas las opciones parecen válidas, habiendo que elegir generalmente entre tres o cinco respuestas alternativas que se proponen.

b) De elección de la mejor respuesta: Todas las opciones alternativas de respuesta son válidas, pero hay una de ellas que resulta óptima.

c) De asociación: Discernir entre la correspondencia que pueda existir entre unos determinados elementos entre sí.

- De evocación.- Se deberá responder con una palabra, cifra o frase a lo que se plantea.

- De ordenación.- El aspirante deberá ordenar una serie de elementos según un determinado criterio.

- De identificación.- Se localizarán o identificarán dentro de una serie los elementos que se determinen.

- De fluidez y aptitud verbal.- Comprenderá preguntas cuyas respuestas servirán para evaluar la fluidez, comprensión y razonamiento verbal de los aspirantes.

#### ANEXO II

Tema 1.- La Organización del Estado español.

Tema 2.- La Constitución española de 1.978.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4.- El Régimen Local. Organización municipal.

Tema 5.- La Función pública local y su organización.

Tema 6.- La seguridad ciudadana y su relación con la Policía Local. Relaciones de la Policía Local con la Policía Gubernativa y la Policía Judicial.

Tema 7.- Infracciones, denuncias y multas. El procedimiento sancionador utilizado por la Policía Local.

Tema 8.- Protección Civil. Concepto, casos y aplicación a la Policía Local.

Tema 9.- La Policía Local y las Ordenanzas de Policía.

Tema 10.- El Código de la Circulación. Concepto, naturaleza y fines.

Tema 11.- La Ley de Seguridad Vial. Objeto. Normas generales de circulación. Facultad de los Ayuntamientos en materia de circulación.

Tema 12.- La Ley de Seguridad Vial (Continuación). Actuaciones en materia de accidentes.

Tema 13.- Ordenanza municipal de circulación. Ambito de aplicación. Retirada de vehículos de la vía pública. Reglamento de la grúa.

Tema 14.- Derecho Penal. Concepto. Principios. Delitos y faltas.

Tema 15.- La detención. Formalidades y supuestos. La Práctica. Habeas Corpus. Depósito de detenidos.

Tema 16.- La Diligencia.

Tema 17.- El Atestado policial.

Tema 18.- El Reglamento de armas. Licencias. Utilización. El arma reglamentaria.

Tema 19.- La Ley de Enjuiciamiento Criminal. Principios generales.

Tema 20.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento.

- Los aspirantes deberán declarar su compromiso de portar armas.

- Los que resulten seleccionados estarán sujetos a la realización de aquellos cursos de formación o reciclaje que la Corporación estime convenientes.

- Los que resulten seleccionados estarán sujetos a un período de prácticas de un año de duración, a cuyo cumplimiento será necesario el informe favorable

del Concejal Delegado de la Policía Local.

**Tribunal.** De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:

**PRESIDENTE.** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue. **VOCALES.**

- El Concejal Delegado de Personal.

- El Concejal Delegado de Policía Local y Protección Civil.

- Dos Funcionarios de carrera designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Policía Local y Protección Civil.

- Un miembro de la Junta de Personal.

- Un representante de la Junta de Andalucía.

**SECRETARIO.** El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

#### AYUNTAMIENTO DE GUARROMAN (JAEN).

ANUNCIO de bases para cubrir mediante oposición libre, una plaza de Auxiliar de Administración General incluida en la Oferta de Empleo Público de 1991.

##### 1.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla