

De 9 metros 51 cm. a 10 metros	9 puntos
De 10 metros 1 cm. a 10 metros 50 cm.	9'5 puntos
Más de 10 metros 50 cm.	10 puntos

MUJERES:

5 metros 50 cm.	5 puntos
De 5 metros 51 cm. a 6 metros	5'5 puntos
De 6 metros 1 cm. a 6 metros 50 cm.	6 puntos
De 6 metros 51 cm. a 7 metros	6'5 puntos
De 7 metros 1 cm. a 7 metros 50 cm.	7 puntos
De 7 metros 51 cm. a 8 metros	7'5 puntos
De 8 metros 1 cm. a 8 metros 50 cm.	8 puntos
De 8 metros 51 cm. a 9 metros	8'5 puntos
De 9 metros 1 cm. a 9 metros 50 cm.	9 puntos
De 9 metros 51 cm. a 10 metros	9'5 puntos
Más de 10 metros	10 puntos

RESISTENCIA DE ABDOMINALES:

Descripción del ejercicio: Tumbados con rodillas semiflexionadas. Con el tronco en el suelo y las manos entrelazadas detrás de la nuca. Se considerará la flexión correctamente realizada cuando se inicie el ejercicio tocando con los dedos en el suelo, y manteniendo en todo momento la cadera en contacto con el suelo, elevando el tronco hasta que los codos entren en contacto con los muslos, que se encuentran en posición vertical y sin que las manos se suelten en ningún momento.

Para la realización del ejercicio se dispondrá de 45 segundos.

El baremo será el siguiente:

HOMBRES:

20 flexiones	5 puntos
21 a 23 flexiones	5'5 puntos
24 a 26 flexiones	6 puntos
27 a 30 flexiones	6'5 puntos
31 a 33 flexiones	7 puntos
34 a 36 flexiones	7'5 puntos
37 a 40 flexiones	8 puntos
41 a 43 flexiones	8'5 puntos
44 a 47 flexiones	9 puntos
48 a 54 flexiones	9'5 puntos
más de 54 flexiones	10 puntos

MUJERES:

15 flexiones	5 puntos
16 a 18 flexiones	5'5 puntos
19 a 21 flexiones	6 puntos
22 a 24 flexiones	6'5 puntos
25 a 27 flexiones	7 puntos
28 a 30 flexiones	7'5 puntos
31 a 33 flexiones	8 puntos
34 a 36 flexiones	8'5 puntos
37 a 39 flexiones	9 puntos
40 a 44 flexiones	9'5 puntos
más de 45 flexiones	10 puntos

DE RESISTENCIA: carrera de 1.000 metros con el siguiente baremo:

HOMBRES:

4 minutos	5 puntos
3 minutos 59 seg. a 3 minutos 55 seg.	5'5 puntos
3 minutos 54 seg. a 3 minutos 50 seg.	6 puntos
3 minutos 49 seg. a 3 minutos 45 seg.	6'5 puntos
3 minutos 44 seg. a 3 minutos 40 seg.	7 puntos
3 minutos 39 seg. a 3 minutos 35 seg.	7'5 puntos
3 minutos 34 seg. a 3 minutos 30 seg.	8 puntos
3 minutos 29 seg. a 3 minutos 25 seg.	8'5 puntos
3 minutos 24 seg. a 3 minutos 20 seg.	9 puntos
3 minutos 19 seg. a 3 minutos 15 seg.	9'5 puntos
Menos de 3 minutos 15 seg.	10 puntos

MUJERES:

5 minutos	5 puntos
4 minutos 59 seg. a 4 minutos 50 seg.	5'5 puntos
4 minutos 49 seg. a 4 minutos 40 seg.	6 puntos
4 minutos 39 seg. a 4 minutos 30 seg.	6'5 puntos
4 minutos 29 seg. a 4 minutos 20 seg.	7 puntos
4 minutos 19 seg. a 4 minutos 15 seg.	7'5 puntos
4 minutos 14 seg. a 4 minutos 10 seg.	8 puntos
4 minutos 9 seg. a 4 minutos 5 seg.	8'5 puntos

4 minutos 4 seg. a 4 minutos - 5 seg.	9 puntos
3 minutos 59 seg. a 3 minutos 55 seg.	9'5 puntos
Menos de 3 minutos 55 seg.	10 puntos

ANEXO B

PROGRAMA-TEMAS.

Grupo I

Temas:

1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Garantía de las libertades y Derechos fundamentales.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, con especial mención al de Andalucía.
4. El Municipio. El término Municipal. La Población. Su empadronamiento. Organización Municipal. Competencias Municipales. Los servicios públicos Locales.
5. Los presupuestos locales.
6. El Derecho Administrativo. Fuentes: La Ley Los Reglamentos y sus clases.
7. La Policía Local: Competencias y organización.
8. La Policía Local y las relaciones humanas. Normas que deben presidir las relaciones de la Plicía Local con el público.
9. La Policía Local. El Orden Público. Relación de la P.Local con el orden público.
10. Relaciones de la P.Local con la Policía Gubernativa y con la P. Judicial.
11. La P.L. y la aplicación de las Ordenanzas de Policía y los Reglamentos Municipales.
12. Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, con especial mención a las policías de las Entidades Locales.
13. Las multas municipales: Concepto y clases. El procedimiento sancionador. Recaudación de las multas.
14. Protección Civil: concepto, casos y relación con la Policía Local.

GRUPO II

Temas:

1. Normas de comportamiento en la Circulación. Velocidad. Las Jefaturas Provinciales de Tráfico, LaPolicía de circulación. Facultades de los Alcaldes en materia de Tráfico.
2. Cambios de dirección, de sentido de la marcha y marcha atrás. Adelantamientos. Otras normas de circulación.
3. Circulación de vehículos, peatones, bicicletas y ciclomotores, animales y vehículos de tracción animal.
4. Circulación de automóviles: clasificación. Requisitos administrativos y técnicos. Los servicios públicos de viajeros. Circulación de tractores

ANUNCIO de bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General al servicio de este Ayuntamiento por el procedimiento de oposición libre.

1. NORMAS GENERALES.

Esta convocatoria tiene por objeto la provisión mediante el sistema oposición libre de una plaza de Auxiliar de la Administración General, y las vacantes que se produzcan hasta la celebración de las pruebas, al servicio de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, según la clasificación del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, dotada con las retribuciones Básicas y complementarias correspondientes a tal clasificación, con arreglo a la Legislación Vigente.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración local, establecidas en el artículo 136 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad. A los solos efectos de la máxima de ingreso, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la

Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local.

f) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causas de incapacidad.

3. SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.B.

3.2. Para ser admitidos a esta oposición bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

3.3. Asimismo, deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el R.D. 707/1.979, de 5 de abril.

3.4. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la L.P.A.

3.5. Los derechos de examen serán de mil pesetas (1.000) y la instancia se acompañará con el justificante de ingreso de tales derechos.

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

4. ADMISION DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el B.O.P. y Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de quince días, para subsanar los posibles errores, en los términos del artículo 71 de la L.P.A.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido, según lo previsto en el artículo 11,2 del R.D. 2.223/84, de 19 de diciembre, y artículo 4 e) del R.D. 896/91, de 7 de junio, de la siguiente manera:

-Presidente: El de la Corporación y suplente.

-Vocales:

1- Uno designado por la Junta de Andalucía y su suplente.

2- El Concejal Presidente de la Unidad de Personal y suplente.

3- Un Concejal representante del grupo mayoritario de la oposición y su plente.

4- Un funcionario de carrera municipal y su suplente.

-Secretario: El de la Corporación y suplente.

5.2. Los miembros del Tribunal no podrán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la L.P.A.

5.3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas.

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

5.5. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Este llamamiento se hará con una antelación de 12 horas si se trata de un nuevo ejercicio, haciéndose público este anuncio en el Tablón de Edictos de la Corporación.

6. EJERCICIOS DE LA OPOSICION.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Oposición, que se regirá por el programa que figura como anexo a la presente convocatoria.

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

Este ejercicio consistirá en una copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito. (Para este ejercicio el Tribunal podrá estar asesorado por algún técnico en la materia, con voz y sin voto.)

En este ejercicio se utilizarán máquinas mecánicas, quedando prohibido el uso de máquinas eléctricas o electrónicas. Las máquinas serán aportadas por los propios opositores.

-Segundo ejercicio- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, en un período máximo de 1 hora dos temas, uno de cada grupo, extraídos al azar, entre los que figuren en el programa anexo a la convocatoria, que serán leídos por el opositor ante el Tribunal, quedando facultado el Tribunal para efectuar preguntas al opositor sobre los temas expuestos.

-Tercer ejercicio- Consistirá en la elaboración, redacción, o cumplimentación de los documentos propios de la competencia de la plaza que se pretenda cubrir, así como la tramitación de expedientes sencillos o trámites concretos de los mismos, de la competencia de dicha plaza, y que proponga el Tribunal durante un período máximo de 2 horas. Este ejercicio se realizará a máquina, y el Tribunal calificará, además del fondo del ejercicio, la limpieza y exactitud de lo escrito, y la corrección general que presenten los documentos elaborados.

-Cuarto ejercicio- Voluntario. Se puntuará de 0 a 2 puntos. Consistirá en el manejo de un ordenador con un programa de tratamiento de textos.

7. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación, como propuesta de nombramiento correspondiente.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. Finalizado el período de presentación de documentos, el Organo Municipal competente efectuará el nombramiento.

Una vez conferido el nombramiento, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante. En el momento de la toma de posesión el opositor nombrado prestará juramento en la forma prevista en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

8. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TEMARIO
OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 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. El Defensor del Pueblo.
- 3- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
- 4- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
- 5- 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.
- 6- La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de Elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.
- 7- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.
- 8- El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.
- 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. Actas y certificados de acuerdos.
- 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.
- 16- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.
- 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.

ron aprobadas por unanimidad por el Ayuntamiento Pleno, el día 3 de abril de 1.992.

El Secretario Acctal., Juan Luis Granero Marín.

ANUNCIO de bases de la oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de Técnico de la Administración General de esta Corporación.

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de técnico de Administración General y Clase Técnicos.

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. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

1.4. La oposición constará de los ejercicios que se indican a continuación, siendo eliminatorio cada uno de ellos:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 2 horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con las materias contenidas en el Grupo I del programa, que se acompaña a la convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo caso de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito dos temas del grupo II del programa del anexo a la convocatoria, extraídos al azar e iguales para todos los aspirantes, de los cuales uno deberá ser necesariamente del contenido que desarrolla el apartado denominado "Régimen Local", en un período máximo de 4 horas y que serán leídos por el candidato en sesión pública. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El dialogo podrá tener una duración máxima de quince minutos

Tercer ejercicio. De carácter igualmente obligatorio se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la Subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de Jurisprudencia, de los que acuden provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

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

Una vez comenzadas no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de la celebración de los restantes en el B.O.P. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

1.6. Lo tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes bases fue=