

6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
7. El Municipio en el Régimen Local. Competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación Régimen Jurídico del gasto público local.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

13. Procedimiento Administrativo Local: El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.
14. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.
17. La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.
18. La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos.
19. La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.
20. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.
21. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al Archivo. Especial consideración al archivo de gestión.
22. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: servicio del archivo.
23. El cálculo mercantil. Interés simple e interés compuesto. La estadística y sus fines.
24. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
25. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
26. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidades y régimen disciplinario.
27. La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Granada. Su organización. El Organismo Autónomo Local de carácter administrativo «Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Granada».

#### AYUNTAMIENTO DE JABALQUINTO

*ANUNCIO de bases para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo mediante concurso-oposición.*

Don Marcelo Cuevas Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jabalquinto (Jaén).

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 1994, aprobó las siguientes Bases que regirán la convocatoria para provisión en propiedad, mediante concurso-oposición

de una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento:

#### BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario de carrera de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Jabalquinto, perteneciente al grupo D, Escala de Administración General, Categoría Auxiliar Administrativo. Dada la naturaleza de las funciones a desempeñar conforme a lo establecido en el art. 2 del R.D. 896/91.

2. Plazas. De conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 1994.

3. A la prueba que se establece en la presente convocatoria le serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 16 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes sobre el Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, las Bases de esta Convocatoria, y supletoriamente el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

4. Requisitos. Para tomar parte en el concurso-oposición, será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser Español.
- b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.
- 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 de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o Administración Local.

#### 5. Presentación de Instancias.

##### A) Contenido:

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones-exigidas en la base cuarta, adjuntando fotocopia compulsada de los documentos acreditativos para la fase de concurso, así como fotocopia del D.N.I.

##### B) Lugar y Plazo:

Se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6. Derechos de Examen. Los derechos de examen se fijan en 2.500 ptas. Serán satisfechas por los aspirantes en la Tesorería del Ayuntamiento y sólo serán devueltas en caso de no ser admitido en la convocatoria y previa solicitud del interesado. El resguardo acreditativo se unirá a la instancia.

7. Lista de admitidos. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos en el plazo de 10 días previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias, que por su naturaleza sean subsanables. Asimismo el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicha Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del 1.º ejercicio.

8. Tribunal. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue:

Vocales: Un representante de la Comunidad Autónoma.

Un representante del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local. La Secretaria-Interventora de este Ayuntamiento.

Un funcionario de carrera de esta Corporación.

Un representante del Colegio Público Ntro. Padre Jesús de Jabalquinto, de este Municipio. El director del Colegio.

Secretaria: Secretaria del Ayuntamiento de Guarro-  
mán.

Suplente: Secretario del Ayuntamiento de Cazalilla.

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

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

9. Desarrollo de los ejercicios.

a) En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

b) El Orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «N», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 24 de marzo de 1994, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 22 de marzo de 1994.

c) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

d) Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, ha de transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de 20 días. La publicación del segundo y sucesivos ejercicios, se efectuará por el Tribunal en el lugar donde se ha celebrado el primero y por cualquier otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar la máxima divulgación con un plazo de veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la realización de los mismos.

10. Fase de Concurso. Constituido el Tribunal éste procederá a la valoración de los méritos alegados, con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional.

Por servicios prestados en la Administración Pública en puesto igual o similar dentro de los 3 últimos años anteriores a la publicación de estas bases:

1. En el Ayuntamiento de Jabalquinto, 1 punto por año completo de trabajo o fracción superior a 6 meses.

2. En otras Administraciones Públicas 0,25 puntos por año completo de trabajo o fracción superior a 6 meses.

B) Por curso de informática impartido por la Excm. Diputación Provincial de Jaén de la aplicación informática SPAI sobre tratamiento de textos (WVP) y contabilidad municipal SICAL. 2 puntos.

Este mérito deberá ser justificado mediante la presentación de certificación de asistencia a los referidos cursos, expedido por la Secretaría de la Excm. Diputación Provincial de Jaén.

C) Méritos Académicos.

Por la acreditación de título distinto del exigido para el puesto de nivel superior al mismo: 1 punto como máximo.

La Documentación a presentar para la justificación de los méritos será la siguiente en cada caso:

Experiencia profesional, mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración respectiva o fotocopia compulsada del contrato de trabajo.

Titulación académica, mediante título oficial expedido por el Ministerio de Educación.

11. Fase de Oposición. La Oposición constará de los siguientes ejercicios que a continuación se indican, de carácter eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos, siendo requisito imprescindible para pasar al siguiente ejercicio obtener 5 puntos:

1.º Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en exponer oralmente, durante un período máximo de 30 minutos, dos temas sacados a la suerte de entre los comprendidos en el anexo I de esta convocatoria. Uno de cada materia y parte en que se divide dicho anexo. Los temas serán extraídos al azar por los aspirantes.

Antes de iniciar la exposición el aspirante dispondrá de un período máximo de 10 minutos, para la realización de un esquema o guión de los temas que deba desarrollar.

2.º Ejercicio: Consistirá en la copia a máquina durante 10 minutos de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito. No se admitirán máquinas eléctricas. Las máquinas serán aportadas por los aspirantes.

3.º Ejercicio: Súpuesto práctico, consistente en la resolución de un caso práctico, que versará sobre los trabajos y funciones que desempeña un auxiliar administrativo en este Ayuntamiento, tiempo máximo de duración 1 hora.

La calificación final de los pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, si esto no fuere suficiente, en el segundo ejercicio, y de continuar aquél, se recurrirá a la puntuación obtenida en el tercer ejercicio.

## PROGRAMA ANEXO

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978, significado y estructura, principios generales, reforma de la Constitución, Tribunal Constitucional.

2. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles. El Defensor del Pueblo.

3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación Jurídica.

6. El Municipio. Su concepto, organización municipal, competencias.

7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

8. 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.

9. El Procedimiento Administrativo. Su significado. Fases del Procedimiento Administrativo General.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicios públicos. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

### MATERIAS ESPECIFICAS

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

2. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

3. Funcionamiento de los órganos colegiados Locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

4. La relación con las Administraciones. Introducción a la Comunicación o tipo de comunicación, oral y telefónica.

5. Concepto de documentación y archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo.

6. Análisis documental. Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

7. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal. Sus Componentes fundamentales.

8. La Ofimática, en especial el tratamiento de textos y las bases de datos.

9. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

10. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Los presupuestos locales.

12. Relación de aprobados. Presentación de documentación y nombramiento. Terminada la valoración del concurso-oposición, el Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por cada opositor, en el lugar de celebración del último ejercicio y de aquellos otros que estime oportunos. Proponiendo al que haya obtenido mayor puntuación al Sr. Presidente para que formule el correspondiente nombramiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido objeto de la convocatoria.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no se procederá al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez aprobada la propuesta por el Sr. Alcalde, el Opositor nombrado deberá tomar posesión de la plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario en propiedad, en el plazo de 30 días, previa prestación de juramento o promesa, en la forma legalmente establecida.

13. Incidencias. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

### Disposición Final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Jabalquinto, 1 de septiembre de 1994. El Alcalde.

### AYUNTAMIENTO DE JODAR (JAEN)

*ANUNCIO de bases para la provisión en propiedad de cinco plazas de Policía del Cuerpo de Policía Local.*

#### Anuncio de bases.

Que el Pleno de este Ayuntamiento en su sesión celebrada el día 21 de junio de 1994, acordó aprobar las bases que a continuación se relacionan, haciendo constar que dichas bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén de fecha 17 de agosto actual.

#### Ayuntamiento de Jódar (Jaén).

#### Anuncio.

«Bases para la provisión en propiedad de cinco plazas de Policía del Cuerpo de Policía Local de Jódar.

#### Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de cinco plazas de Policía del Cuerpo de Policía Local, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Entidad, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, acogiéndose a lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto 196/92, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

#### Segunda. Dotación económica.

Dichas plazas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D, de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y demás retribuciones complementarias asignadas a dichos puestos de trabajo en el Presupuesto Municipal.

#### Tercera. Requisitos de los aspirantes.

##### a) Nacionalidad española.

b) Tener 18 años y no haber cumplido los 30. No obstante, se exime del requisito de la edad para quienes tengan nombramiento de Policía interino en este Ayuntamiento con anterioridad a la entrada en vigor del Decreto 196/92, de 24 de noviembre (BOJA número 1, de 5.9.93), de conformidad con la Disposición Transitoria Segunda.