

y al Derecho. Fuentes del Derecho público.

Tema 8. El Régimen Local Español. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

#### Parte Segunda. Materias específicas

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 2. El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

Tema 3. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 4. Introducción a la comunicación: La Comunicación Humana: El Lenguaje como medio de comunicación. Diferencias entre Comunicación e Información. Tipos de Comunicación: Oral y Telefónica.

Tema 5. El Concepto de Informática. Elementos físicos. Sistema Operativo: Programas de Aplicación.

Tema 6. Atención al público. Acogida e información al Administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 7. El Municipio. El Término municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 8. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local.

Tema 10. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Alcaudete, 6 de octubre de 1994. - El Alcalde.

#### ANUNCIO de bases.

Don Antonio Rúa Povedano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Ciudad.

Hace saber: El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 29 de septiembre de 1994, aprueba las bases para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Secretaría por concurso-oposición y convoca el mismo, de acuerdo y conforme a las siguientes:

#### BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE SECRETARIA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE

##### 1.º Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración del Concurso-Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Secretaría, vacante en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, dotada con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del personal funcionario del Ayuntamiento de Alcaudete, correspondiente al Grupo D), o en caso de inexistencia del mismo, el que sea de aplicación por la naturaleza de la actividad y ámbito de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 1994.

2.º Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir los aspirantes:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella que de acuerdo con sus características de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno 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.

##### 3.º Presentación de instancias.

Los aspirantes deberán presentar instancia en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que tendrán que acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base segunda, apartados a), b) y c) son los siguientes:

1.º Documento Nacional de Identidad.

2.º Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo, presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Los derechos de examen se fijan en 1.500 ptas., y serán satisfechos por los aspirantes al presentar las instancias, acompañando carta de pago o justificante de haber hecho efectiva dicha cantidad.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

##### 4.º Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de instancias en el mes siguiente, como máximo, el Presidente de la Corporación o Comisión de Gobierno, por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el B.O.P., se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que en los términos del art. 71 de la Ley 30/92; se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo del Concurso-Oposición.

La publicación de dicha Resolución en el B.O.P. será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

##### 5.º Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido según lo previsto en el art. 4. e) del R.D. 896/91 de 7 de julio, en la forma siguiente:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales:

1.º Un representante de la Comunidad Autónoma.

2.º Un funcionario de carrera de Administración Local, designado por el Alcalde-Presidente, con categoría o titulación igual o superior a la exigida para la plaza.

3.º Un representante de los Trabajadores con categoría o titulación igual o superior a la exigida para la plaza elegido por la Sección Sindical del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete.

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

La presidencia podrá designar el personal técnico que considere oportuno, el cual actuará con voz y sin voto.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la cuarta categoría, a los efectos prevenidos en el R.D. 236/85 de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio revisado por Resolución de 23 de marzo de 1993.

En lo no revisado en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del Concurso-Oposición.

6.º Sistema de selección.

El sistema de selección será el del Concurso-Oposición.

6.1. Fase de concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos, que se tendrán en cuenta en esta fase, así como su valoración y forma de acreditación, son los siguientes:

a) Por cada mes de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Alcaudete: 0,25 puntos.

Máximo: 6 puntos.

Se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General del Excmo. Ayuntamiento.

b) Por cada mes de servicios prestados en la Administración General del Estado, en las Comunidades Autónomas o en las Entidades Locales, como Auxiliar Administrativo, sea cual fuere la naturaleza del contrato: 0,10 puntos.

Máximo: 6 puntos.

Se acreditará por certificación del Órgano competente de cada una de las Administraciones.

c) Por haber superado pruebas selectivas para plaza de Auxiliar Administrativo de Administración Local: 1 punto por ejercicio.

Máximo: 1 punto.

Se acreditará por certificación expedida por el Secretario General de la Administración Local.

d) Por haber realizado Cursos o Seminarios:

- Cursos entre 30 y 100 horas ..... 0,50 puntos.

- Cursos de más de 100 horas ..... 1,50 puntos.

Máximo: 2 puntos.

e) Entrevista: Que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo (Auxiliar Administrativo de Secretaría): Máximo: 4 puntos.

f) Otros méritos: Hasta 2 puntos, a criterio del Tribunal.

6.2. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio:

a) Primer ejercicio.

De carácter obligatorio, consistirá en copiar a máquina durante 10 minutos, un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto, no permitiéndose la utilización de máquinas eléctricas. La máquina será aportada por los aspirantes.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, y las correcciones y faltas mecanográficas que presente el escrito.

b) Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio, consistirá en contestar por escrito en un período máximo de dos horas a dos temas extraídos al azar, uno de cada parte de los que figuran en el programa anexo a la convocatoria.

Se valorará el conocimiento del tema y la claridad de exposición.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 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 0 a 10 puntos, siendo la puntuación del aspirante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de la puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los puntos obtenidos en la fase de concurso, conforme a la valoración que se fija en la base sexta.

7.º Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará propuesta correspondiente al Presidente de la Corporación para su nombramiento.

8.º Presentación de documentos.

El aspirante propuesto, presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, siguiente a la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son los siguientes:

1. Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente, o Documento Nacional de Identidad.

2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

3. Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

4. Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

5. Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier Organismo Público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

6. Documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia.

solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quiénes tuvieren 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 correspondiente, acreditando dicha condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quiénes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir en su instancia.

#### 9.º Derecho supletorio.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril; TRRL 781/86, de 18 de abril de 1986; Ley 30/84 de 2 de agosto; R.D. 896/91 de 7 de junio; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. 2223/84 de 19 de diciembre y demás disposiciones aplicables en la materia.

## A N E X O

### Parte Primera. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno. La Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 8. El Régimen Local Español. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

### Parte Segunda. Materias específicas

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 2. El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

Tema 3. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 4. Introducción a la comunicación: La Comunicación Humana: El Lenguaje como medio de comunicación. Diferencias entre Comunicación e Información. Tipos de Comunicación: Oral y Telefónica.

Tema 5. El Concepto de Informática. Elementos físicos. Sistema Operativo. Programas de Aplicación.

Tema 6. Atención al público. Acogida e información al Administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 7. El Municipio. El Término municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 8. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local.

Tema 10. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados

locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Alcaudete, 6 de octubre de 1994.- El Alcalde.

### ANUNCIO de bases.

Don Antonio Ruiz Povedano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Ciudad.

Hace saber: El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 29 de septiembre de 1994, aprueba las bases para cubrir en propiedad una plaza de Encargado Servicio de Electricidad por concurso y convoca el mismo, de acuerdo y conforme a las siguientes:

#### BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ENCARGADO SERVICIO ELECTRICIDAD, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso para la provisión en propiedad de una plaza de Encargado Servicio Electricidad, vacante en la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento, con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Alcaudete, correspondiente al Grupo C), o en caso de inexistencia del mismo, el que sea de aplicación por la naturaleza de la actividad y ámbito de aplicación.

##### 2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir los aspirantes:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de aquélla que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno 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.

##### 3. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancia en la que soliciten tomar parte en el Concurso y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que tendrán que acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base segunda, apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Certificado de cotizaciones, en su caso, a la Seguridad Social.

3. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias compulsadas. No serán tenidos en cuenta los