

2º.- La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

3º.- Tipología de los entes públicos: La Administración Central, Autónoma, Local e Institucional.

4º.- Las comunidades autónomas: constitución y competencias. El estatuto de autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

5º.- Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6º.- El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

7º.- Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

8º.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley el Reglamento.

9º.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

10º.- Los recursos administrativos: conceptos y clases. Recursos de Alzada, Reposición, Revisión y Súplica.

11º.- La Organización Territorial de Estado: La Provincia y el Municipio.

12º.- La Administración Local: autonomía de los Entes Locales. Principios Constitucionales de la Administración Local.

13º.- Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de gobierno. Órganos Complementarios.

14º.- Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, Ordenanzas; Bandos, Competencias de los Entes Locales: materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

15º.- La función pública local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Especial referencia a los Policías Locales. Derechos, Deberes e Incompatibilidades de los Funcionarios Públicos Locales.

16º.- La actividad de las Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86 de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 1/89 de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

17º.- Ley de Seguridad Vial. El Reglamento de Circulación. Normas generales de circulación. Transportes de mercancías que requieren precauciones especiales.

18º.- Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

19º.- La ciudad. El Suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

20º.- La sociedad de masas. Características.

21º.- Características poblacionales, urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Quesada, 9 de mayo de 1995.- El Alcalde, Manuel Vallejo Laso.

## AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE SEGURA (JAEN)

### ANUNCIO de bases.

#### BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el procedimiento de oposición libre de una plaza de auxiliar de Administración General de esta Corporación encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, dotada con sueldos correspondientes al grupo D, pagas extraordinarias, nivel de complemento de destino 9, y demás retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y con edad de jubilación a los 65 años.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la práctica de los ejercicios de la oposición los aspirantes deberán reunir todas y cada una de las condiciones que se expresan a continuación, referidas siempre a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de instancias:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad. A los solos efectos de la edad máxima se compensará el límite con los servicios prestados a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de los mismos.

c) Estar en posesión del Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado del Ministerio de Educación y Ciencia que acredite la citada equivalencia.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.

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.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base 2.ª y que se comprometen a prestar juramento o promesa en los términos legalmente previstos con carácter previo a la toma de posesión se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro de ésta, durante el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley del Régimen Jurídico y el Procedimiento Administrativo Común 30/92.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y además en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 15 días hábiles a efectos de reclamaciones. Si las hubiere serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública asimismo en la forma indicada.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

Vocales:

- Un representante designado por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Jaén.
- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un funcionario de carrera, designado por el señor Presidente de la Corporación.

El Secretario de la Corporación quien actuará como Secretario del Tribunal, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, a los efectos previstos en el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, percibiendo sus miembros en concepto de derechos de examen de los correspondientes a la categoría 4.ª del anexo IV del Real Decreto 236/1988 de 4 de marzo.

Sexta. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Para establecer el orden en que han de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria y no podrán exceder de ocho meses de

tiempo comprendido entre la publicación de la misma y el comienzo de los ejercicios.

Con una antelación al menos de 15 días hábiles se publicará en el tablón de edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de aspirantes, la composición del Tribunal, el resultado del sorteo y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio de la oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

#### Séptima. Ejercicio de la oposición.

Los ejercicios de la oposición serán tres, de carácter obligatorio, y uno de carácter voluntario.

Primer ejercicio: Obligatorio y consistente en una copia a máquina durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 230 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio: Obligatorio y consistente en contestar oralmente, en tiempo máximo de 30 minutos, a dos temas sacados al azar, uno por cada una de las dos partes de que se compone el programa anexo a la convocatoria. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública, valorándose el conocimiento de los temas desarrollados.

Tercer ejercicio: Obligatorio y consistente en desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un tema señalado por el Tribunal. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Cuarto ejercicio: De carácter voluntario. Tendrá las tres especialidades siguientes, que podrán ser elegidas conjuntamente o sólo una de ellas por los opositores que lo soliciten:

a) Taquigrafía: Consistirá en la toma taquigráfica a mano de dictado, a una velocidad de 60 a 80 palabras por minuto durante un tiempo máximo de cinco minutos.

b) Estenotipia: Consistirá en la toma estenográfica a una velocidad de 100 a 130 palabras por minuto durante un tiempo máximo de tres minutos.

c) Mecanización: Manejo de máquinas de registro de datos para la entrada en un ordenador.

#### Octava. Calificación.

Los tres primeros ejercicios de la oposición serán eliminatorios y calificados 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 podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios obligatorios será de cero a diez.

Las calificaciones 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 definitiva.

La puntuación que se conceda al opositor en cada una de las especialidades del ejercicio voluntario no representará nunca más de un 10% de la suma de los puntos que haya obtenido en los tres ejercicios obligatorios.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, elevará dicha relación a la Presidencia de la

Corporación para que se formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad, a los efectos determinados en el vigente Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación todos los opositores que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría dentro del plazo de 20 días naturales 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 de esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor los opositores propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Una vez aprobada la propuesta por el órgano correspondiente de la Corporación, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles a contar del siguiente en que le sea notificado el nombramiento: Aquéllos que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

El nombramiento deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

#### Décima. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

#### Undécima. Derecho supletorio.

Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación, en primer lugar, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

## ANEXO PROGRAMA

### A) Materias comunes:

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

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

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 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.

Tema 6. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatutos de Autonomía. Procedimientos de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Su significado. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 9. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Régimen Local español. Regulación Jurídica.

Tema 10. La Provincia en el régimen local español. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Las Comisiones Informativas.

Tema 11. El Municipio: Su concepto, organización municipal, competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 12. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 15. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución.

#### B) Materias específicas:

Tema 17. La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. La comunicación oral. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 18. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 19. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 20. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y de salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

Tema 21. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 22. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos Oficiales.

Tema 23. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Naciones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 24. Almacenamiento de la información. Fichero. Registro. Campo. Operaciones sobre ficheros: Dispositivo de almacenamiento. Fichero en disco. Directorios.

Tema 25. Los sistemas de tratamientos de textos.

Chiclana de Segura, 9 de mayo de 1995.- El Secretario, El Alcalde.

Diligencias: Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por el Ayuntamiento Pleno el día 6 de marzo de 1995, certifico. Chiclana S., El Secretario.

## SDAD. COOP. AND. CONFITERIA LA TORROXEÑA

### ANUNCIO. (PP. 1242/95).

Doña Angeles Robles Bueno, como Socio Liquidador de Confitería La Torroxeña SCA «en liquidación», vengo a notificar públicamente y ello por imperativo de los arts. 70.4 de la Ley 2/85 de Sociedades Cooperativas y 57 apdo. g) párrafo 3.º de los Estatutos Sociales, el siguiente

### ACUERDO

Que en la Asamblea General Extraordinaria de Confitería Torroxeña Sdad. Coop. Andz. «en liquidación», celebrada el 21 de abril de 1995, con la asistencia de todos los socios, se adoptaron por unanimidad los siguientes acuerdos:

- 1.º Acordar la disolución de la Cooperativa.
- 2.º Formalizar dicho acuerdo en Escritura Pública.
- 3.º Nombrar liquidadores a: Angeles Robles Bueno, M.º del Carmen Pérez Atencia y José M. Chamorro Castán.
- 4.º Autorizar al socio liquidador doña Angeles Robles Bueno para que comparezca ante Notario y eleve a escritura pública los acuerdos precedentes.

El acta fue leída y aprobada por unanimidad, y para que conste a los efectos legales oportunos se publica el siguiente acuerdo, en Torrox, a 2 de mayo de 1995.- Angeles Robles Bueno, DNI.: 25.060.522.