

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que 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 quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelto el nombramiento por la Presidencia de la Corporación, los opositores nombrados habrán de tomar posesión en el plazo de un mes, contado a partir de la notificación del mismo.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### 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 constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El Municipio. Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

## ANEXO II

#### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. El Ayuntamiento de Montilla, su constitución funcional. Fiestas conmemorativas. Ambito geográfico y término municipal.

Tema 2. Los edificios municipales. Localización. Utilización. Breves nociones de vigilancia y custodia.

Tema 3. Máquinas auxiliares de oficina: Reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

Tema 4. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo y almacenamiento.

Tema 5. Ubicación de las distintas Administraciones Públicas en la ciudad de Montilla.

Tema 6. La relación con los administrados y autoridades. La información al público, en especial el uso del teléfono. El deber de sigilo profesional.

Montilla, 5 de diciembre de 2000.- El Alcalde, P.D., Aurora Sánchez Gama.

## AYUNTAMIENTO DE OTURA (GRANADA)

### ANUNCIO de bases.

La Comisión de Gobierno, en sesión celebrada con fecha 13 de noviembre del año 2000, acordó:

Primero. Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Subalterno de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento correspondiente a la oferta de empleo público del año 2000 en la misma forma en que han sido confeccionadas y que se transcriben a continuación.

Segundo. Que por la Alcaldía se proceda a la convocatoria del proceso selectivo, así como a dictar las resoluciones que sean necesarias para el desarrollo del proceso selectivo tal y como se contiene en las bases de las misma y en la normativa que le sea de aplicación.

Por parte de la Alcaldía, en este mismo acto se resuelve proceder a la convocatoria del proceso selectivo mediante la publicación íntegra de las bases aprobadas en el «Boletín Oficial de la Provincia», «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial del Estado».

### BASES QUE HAN DE REGIR LA OPOSICION LIBRE PARA PROVISION EN PROPIEDAD DE UN PUESTO DE TRABAJO DE SUBALTERNO DE ADMINISTRACION GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Realizada Oferta de Empleo Público para el año 2000 por acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno en sesión celebrada con fecha 26 de junio de 2000 y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 175, de fecha 22 de julio de 2000, se acuerda la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Subalterno de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por el sistema de oposición libre con arreglo a las siguientes

#### B A S E S

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición libre, de un puesto de trabajo de Subalterno de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento con las siguientes características:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Subalterno.
- Puesto de trabajo: Subalterno.

1.2. La plaza citada se encuadra en el grupo E del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

1.3. Las funciones a desarrollar por la persona que resulte seleccionada serán las propias del personal subalterno, incluyendo, en especial, las de Agente Notificador del Ayuntamiento.

## 2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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.

## 3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y desarrollado por el Real Decreto 800/1995.

b) Tener dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa determinada por la legislación básica en materia de función pública. El exceso del límite máximo de edad podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión, o en condiciones de poseerlo a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria. Los estudios efectuados en centros españoles no estatales o en el extranjero deberán estar ya homologados.

d) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las funciones.

f) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

g) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

Estos requisitos deberán cumplirse con fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso. Deberán acreditarse documentalmente concluido el proceso selectivo en los plazos que se establecen en las presentes bases.

## 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud,

dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Otura, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán, conforme al modelo oficial, en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 2.500 pesetas, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las siguientes cuentas corrientes de las que el Ayuntamiento de Otura en entidades bancarias:

- 2031 0103 89 0100013265. Caja General de Ahorros de Granada, Sucursal de Otura.

- 0004 3167 96 0660000173. Banco de Andalucía, Sucursal de Otura.

Asimismo, podrá ser remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Provincia», se concederá el plazo de diez días hábiles para subsanación de los defectos o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándose que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán resueltas por el Alcalde, declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial de la Provincia», y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador en caso de variación en los mismos como consecuencia de las reclamaciones presentadas.

## 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Otura o Concejal del mismo en quien delegue o legalmente le sustituya.

- Vocales:

El Sr. Concejal Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Otura u otro Concejal en quien delegue.

Un funcionario de carrera en representación de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

Un funcionario de carrera, designado por el Sr. Alcalde.

Un representante sindical nombrado por los representantes de las Secciones Sindicales constituidas en este Ayuntamiento.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue o legalmente le sustituya, con voz y sin voto.

En todo caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, la composición del Tribunal habrá de ser predominantemente técnica, por lo que la composición del Tribunal, que habrá de contar con un número impar de miembros, se ajustará en caso de ser necesario para el cumplimiento de dicha regla en cuanto al número de vocales de carácter técnico.

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en los puestos de trabajo convocados en relación directa con el puesto de trabajo que ocupan.

6.3. Para la formación del Tribunal se podrá acudir a funcionarios de carrera de cualquier otro Ayuntamiento o propuestos por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de los asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Tendrá además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten durante el proceso selectivo y no se hallen previstas en estas bases.

6.7. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal, no deban ser leídos ante el mismo sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 28.2 de la Ley 30/1992, ya mencionada.

6.9. A los efectos de lo establecido en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, de la Junta de Andalucía, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en el grupo cuarto.

7. Inicio de convocatoria, celebración de pruebas y orden de actuación.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no pueden realizarse en forma conjunta, será determinado por sorteo público, cuyo resultado se hará público junto con la relación de admitidos al proceso selectivo, se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial de la Provincia». Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8. Proceso selectivo. Sistema de selección y calificación.

El proceso selectivo constará de los siguientes ejercicios que a continuación se indican, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

8.1. Primer ejercicio. Teórico: De carácter obligatorio para todos los aspirantes, y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito dos temas sacados a la suerte de entre todos los que integran el programa adjunto como Anexo a las presentes bases. Uno de los temas se extraerá del apartado A) del Anexo, materias comunes, y el otro se extraerá del apartado B) del Anexo, materias específicas. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de dos horas. Los ejercicios serán leídos por los aspirantes en sesión pública.

8.2. Segundo ejercicio. Práctico: De carácter obligatorio para todos los aspirantes, y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito durante un período de dos horas máximo la contestación a uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias del puesto de trabajo.

Se hará especial incidencia, dadas las funciones de Agente Notificador que desempeñará quien resulte seleccionado, en el conocimiento del municipio de Otura, su red viaria urbana y rural (nomenclatura, localización y accesos).

Igualmente, en este ejercicio se valorará la habilidad del aspirante en la aplicación de sus conocimientos al caso práctico planteado.

8.3. Sistema de calificación.

Los ejercicios se calificarán en la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

b) Segundo ejercicio: Se calificará hasta un máximo 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

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. Al efecto, queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen en dicha media en +/- 2 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

9. Relación de aprobados de la fase de oposición.

Una vez terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación o el lugar de celebración de las pruebas.

10. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

10.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al Ayuntamiento, que recaerá sobre el aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación.

10.2. Tras la propuesta de nombramiento, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el aspirante propuesto será nombrado funcionarios de carrera, previa la presentación de los documentos a que se refiere la base 11, el cual deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente

al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. En caso de no tomar posesión en el plazo establecido sin causa justificada, por parte del aspirante propuesto se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, perdiendo todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

10.3. Las resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 11. Presentación de documentos.

11.1. El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 3 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, ni de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que en el momento de la contratación no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo.

11.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 12. Recursos.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### A N E X O

#### A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias.

Tema 3. El municipio y la provincia: Organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de Otura.

Tema 4. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación del ciudadano en las funciones administrativas.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

#### B) MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 7. Máquinas auxiliares de oficina: Reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivos.

Tema 8. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo y almacenamiento.

Tema 9. Ubicación de las distintas Administraciones Públicas en la ciudad de Granada.

Tema 10. La relación con los administrados y autoridades. La información al público, en especial el uso del teléfono. El deber de sigilo profesional.

Otura, 27 de noviembre de 2000.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Teresa Salas Chaves.

### AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (GRANADA)

#### ANUNCIO de bases.

Habiendo sido aprobadas por la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento de Pulianas la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Administración General, por el sistema de oposición libre, se convocan dichas plazas con arreglo a las siguientes bases:

#### «BASES DE LA OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

##### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo "D", las complementarias establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y demás que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, para lo no previsto en las presentes bases, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 23/88, de 28 de julio, que modifica la Ley de Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril; el R.D. 896/91, 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; el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás legislación concordante.