

3. Certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes, referido a la fecha de la terminación de las pruebas selectivas.
4. Declaración jurada de conducta ciudadana en la forma que determina la Ley 68/1.980, de 1 de diciembre.
5. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
6. Quienes tuvieren 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, Comunidad Autónoma u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su hoja de servicios

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

Una vez aportada la documentación prevista, el aspirante seleccionado firmará contrato laboral indefinido en el plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

Si no firmase el contrato en el plazo indicado, quedará en situación de cesante, perdiendo todos los derechos derivados de su nombramiento.

#### DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

Vejer de la Frontera, 25 de septiembre de 1992.- El Alcalde, Ricardo Chamorro Rodríguez.

## AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE (CORDOBA)

### ANUNCIO de bases.

En virtud de lo acordado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 4 de Junio de 1.992, y publicada la oferta de empleo público para 1.992, se redactan las siguientes:-

#### B A S E S.

##### PRIMERO: Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativos, vacantes en la plantilla de la Corporación, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con el sueldo correspondiente al Grupo C, por el sistema de promoción interna, mediante ascenso entre funcionarios de los Cuerpos o Escalas del Grupo inferior, correspondientes al Grupo D, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, de la plantilla de este Ayuntamiento, mediante Concurso-Oposición, de conformidad con lo establecido en el artº 29 y siguientes del Real Decreto veintiocho de mil novecientos noventa, de quince de Enero.-

##### SEGUNDA: Condiciones de los aspirantes.-

- a) Ser español (a)
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella en que faltan menos de diez años para la jubilación forzosa o legal, determinada por la Legislación Básica, en materia de Función Pública, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.-
- c) Pertenecer a la Subescala de Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca.-
- d) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalentes.-
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio del cargo.-
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas.-
- g) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad prevista en las leyes.-

##### TERCERA: Presentación de solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo y en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que exige la Base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Para ser admitidos a este Concurso-Oposición, los aspirantes deberán entregar con la solicitud, los documentos debidamente autenticados de los méritos que aleguen.-

Las solicitudes podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artº 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. A la instancia se acompañará fotocopia del D.N.I. y resguardo justificativo de haber ingresado en la Tesorería Municipal, la cantidad de 3.000 Ptas. en concepto de derechos de examen.-

##### CUARTA: Lista de Admitidos.-

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde procederá a publicar la lista de aspirantes admitidos y excluidos.- En la resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a los últimos, conforme prevee el artº 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y se designará el Tribunal Calificador, determinándose además el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.-

##### QUINTA: Tribunal Calificador.-

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: El Alcalde Presidente de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.-
- Vocal 1º: Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Vocal 2º: Un Funcionario de Carrera de Administración Local designado por el Alcalde-Presidente, con categoría o titulación igual o superior a la exigida para las plazas.-
- Vocal 3º: Un Representante de los Trabajadores, con categoría o titulación igual o superior a la exigida para las plazas.-
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.-

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

##### SEXTA: Desarrollo del proceso selectivo.-

El Tribunal valorará en primer lugar los méritos, conforme al baremo que se une como Anexo I y se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación, antes del comienzo de los ejercicios de la Oposición.-

La fase de la Oposición constará de los siguientes ejercicios:

**Primer ejercicio:** De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante el periodo máximo de una hora, un tema de carácter general determinado por el Tribunal al azar y relacionado con las materias comprendidas en el Programa del Anexo II de la Convocatoria, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición.-

Se valorará en este ejercicio especialmente la facultad de redacción y el nivel de formación general.-

**Segundo ejercicio:** De carácter igualmente obligatorio para todos los aspirantes.

Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de una hora y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponda a funcionarios del subgrupo.- Los opositores podrán elegir uno de los dos supuestos.- Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes, en todo momento, podrán hacer uso de textos legales.-

Tanto la fase de Concurso, como los ejercicios de la fase de la Oposición, se puntuarán de cero a diez puntos, siendo la puntuación final el resultado de todas las puntuaciones. Es necesario un mínimo de cinco puntos para aprobar cada ejercicio de la fase de la oposición. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.-

##### SEPTIMA: Relación de aprobados y presentación de documentos

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación con propuesta de nombramiento.-

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos, ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento.-

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por la Comisión de Gobierno, se publicará en el Boletín Oficial del Estado, y los opositores deberán tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de aquel en que se le notifique el nombramiento.-

**OCTAVA: Derecho Supletorio.-** En lo no previsto en estas Bases será de aplicación el Real Decreto 2.223/1.984, de 19 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, y demás normativa aplicable.-

**NOVENA: Impugnaciones.-** La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.-

#### A N E X O I

Haremo que ha de regir el Concurso de méritos!

a) Por cada año de servicio desempeñado en el Ayuntamiento de Bujalance como Auxiliar de Administración General, un punto, hasta un máximo de diez puntos, extremo este que se acreditará mediante el correspondiente certificado del Ayuntamiento y que abarcará hasta la fecha de presentación de solicitudes.-

b) Por haber desempeñado trabajos propios de las plazas objeto de esta convocatoria, dos puntos. -

ANEXO II

Programa de la Oposición

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto de 15 de Enero de 1.990, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Civiles de la Administración del Estado, con aplicación de carácter supletorio para todos los funcionarios civiles al servicio de la Administración del Estado y los de las restantes Administraciones Públicas, y en concreto según lo preceptuado en el artº 1.4º y 31.2º, se considera oportuna la exención de aquellas materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso realizadas en su día al cuerpo o escala de origen.-

- Tema 1.- Teoría del Estado. Justificación y fin del Estado. Elementos del Estado.-
- Tema 2.- Los Partidos Políticos, Grupos de presión. La opinión pública.
- Tema 3.- El sufragio. Formas y Técnicas de Articulación.
- Tema 4.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.-
- Tema 5.- Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases.-
- Tema 6.- Recurso de Alzada, Reposición y reclamaciones Económico-Administrativas.-
- Tema 7.- Principios generales y clases de contratos administrativos.-
- Tema 8.- La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.-
- Tema 9.- Los ingresos públicos: Concepto y clases.
- Tema 10.- El impuesto. Su naturaleza. Las tasas fiscales.
- Tema 11.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.-
- Tema 12.- La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Sus principios inspiradores.-
- Tema 13.- Tipología de planes. Significado del Plan urbanístico.-
- Tema 14.- La expropiación forzosa. Conceptos y elementos. Procedimiento General y procedimientos especiales.-
- Tema 15.- La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.-

Bujalance, 28 de agosto de 1992.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

ANUNCIO.

Oferta de empleo pública correspondiente al ejercicio 1992. (Aprobada por Pleno en sesiones 9.6.92 y 21.7.92).

a) Funcionarios de Carrera

Grupo Art. 25 L.30/84	Calificación	Núm. vacantes	Denominación
C	Administración General, Subescala Administrativa	3	Administrativos A.G.
B	Administración Especial, Subescala Técnicos Medios	3	Asistente Social
E	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal Oficinas	1	Ayudante electricista
D	Administración General, Subescala Auxiliares	7	Auxiliar A.G.
D	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales	3	Auxiliar Teléfono

D	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales; Clase Cometidos Especiales	18	Bombero
E	Administración General, Subescala Subalternos	1	Conserje
D	Administración Especial, Subescala Técnicos Auxiliares	3	Delineante
A	Administración Especial, Subescala Técnicos Superiores	1	Técnico Admón ESpecial
D	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal Oficinas	1	Inspector Servicios

a) Funcionarios de Carrera

Grupo Art. 25 L.30/84	Calificación	Núm. vacantes	Denominación
E	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Municipal.	1	AGente Notificador
D	Administración Especial: Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales	2	operador programador
C	Administración Especial: Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Municipal	5	Sargento
B	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Municipal	3	Suboficial
D	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Municipal	18	Cabo
C	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales	1	Recaudador

b) Personal Laboral

Nivel Titulación	Denominación puesto y, en su caso cometidos básico	Número
E	Ayudante Cocina	2
E	Conductores	5
E	Conserje	17
E	Operario	2
E	Limpiadora ( a tiempo parcial )	1
E	Asistente Pisos	2
D	Colaborador Técnico	1
D	Instructor Jinetes	1
D	Monitores ( a tiempo parcial )	4
D	Oficial Mecánico	2
A	Psicólogo ( a tiempo parcial )	2
D	Instructor Artes Marciales ( a tiempo parcial )	1
D	Telefonista	2
E	Inspector Servicios	2
D	Coordinador	1
C	Secretaria Protección Civil	1

Marbella, 8 de septiembre de 1992.- El Secretario.