

Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

TEMA 21.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

TEMA 22.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

TEMA 23.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

TEMA 24.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

TEMA 25.- Régimen jurídico del gasto público local.

#### APARTADO B). MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.- El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

TEMA 3.- Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición.

TEMA 4.- La Ley de Procedimiento Administrativo. Principios informadores y ámbito de aplicación.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Lugar, circunscripción, localidad, sede, dependencias. El Registro.

TEMA 6.- El Procedimiento Administrativo (II): Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Forma de procedimiento.

TEMA 7.- El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación: actos de trámite, comunicaciones, notificaciones, citaciones, emplazamiento, requerimientos, certificaciones, reclamaciones en queja.

TEMA 8.- El Procedimiento Administrativo (IV): B) Instrucción: informes, pruebas, alegaciones, audiencia. C) Terminación: normal y anormal: desistimiento, renuncia y caducidad. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.

TEMA 9.- Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida.

TEMA 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Vocaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 11.- Concepto de proceso de datos. Concepto de ordenador y sus componentes. Formas de almacenamiento de datos. Sistemas de numeración.

TEMA 12.- Concepto de sistema operativo. Tipos de sistemas operativos. Organización de ficheros. Bases de datos.

TEMA 13.- Lenguajes de programación: Concepto y tipos. Técnicas de programación. Tipos de aplicaciones informáticas.

TEMA 14.- Microordenadores: Concepto y componentes principales. Sistema operativo MS-DOS: Nociones, ficheros, directorios.

TEMA 15.- Procesadores de textos: Concepto, tipos y funciones. Utilidad y aplicación de procesadores de textos. Principales procesadores de textos.

TEMA 16.- El análisis de tareas. Análisis de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

TEMA 17.- La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

TEMA 18.- Los informes. Categorías y clases. Estructura y representación gráfica de los informes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 14 de mayo de 1992.- El Alcalde, Juan Ceada Infantes. El Secretario, Manuel Batanero Romero.

#### EDICTO.

EL AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Abril de 1.992, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

#### I. NORMAS GENERALES

PRIMERA: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Promoción Interna, forma Oposición de tres plazas de Auxiliar de Administración General encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo de clasificación "D", según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto y dimanantes de la oferta de empleo público correspondiente a los ejercicios 1990/91.

Las vacantes sin cubrir de esta reserva, se acumularán al turno libre de la misma Oferta de Empleo Público que antecede.

Al efecto la celebración de las pruebas correspondientes al turno de promoción interna se realizarán con anterioridad a las del turno libre.

#### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA: Para tomar parte en la Oposición será necesario:

a) Disfrutar de la condición de funcionario en propiedad de este Excmo. Ayuntamiento, y pertenecer al Grupo "E", con un mínimo de 2 años en el cuerpo o escala a que pertenece.

b) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado ó equivalente.

TERCERA: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

#### III. PRESENTACION DE INSTANCIAS

QUINTA: Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

SEXTA: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la

cantidad de 400 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

#### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

SEPTIMA: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

#### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

OCTAVA: El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 4º del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

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

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de esta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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 Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas

selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.

A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría cuarta.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

#### VI. ACTUACION DE LOS ASPIRANTES

NOVENA: El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará por la letra "L" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

#### VII. COMIENZO DE LAS PRUEBAS

DECIMA: No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinté días.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido por tanto de las pruebas.

Al efecto el Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

#### VIII. SISTEMA DE CALIFICACION

DECIMO-PRIMERA: Los ejercicios, tanto teóricos como prácticos, tendrán carácter eliminatorios, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes 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.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

**IX. PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION**

DECIMO-SEGUNDA: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculantes para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**X. PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

DECIMO-TERCERA: Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

a) Certificación del Excmo. Ayuntamiento de Huelva donde se acredite su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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

Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio de Inspección Médica de este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

c) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias.

**XI. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION**

DECIMO-CUARTA: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en 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.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

**XII. RECURSOS**

DECIMO-QUINTA: La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

**ANEXO I - FASE OPOSICION**

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de una copia a máquina, durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad mínima de doscientas

cinco pulsaciones por minuto. A efectos de puntuación, si se utilizan máquinas eléctricas, las pulsaciones obtenidas se reducirán en un 10% a efectos de igualar sus ventajas comparativas con las normales. No se admitirán máquinas con memoria ni con elementos correctores, siendo eliminados aquellos aspirantes que incumplan esta disposición. Los aspirantes que pretendan utilizar máquinas eléctricas para la realización de este ejercicio deberán consignar en la solicitud en el apartado, "otros datos que hace constar el aspirante" el texto "UTILIZACION DE MAQUINA ELECTRICA".

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

La máquina será aportada por los aspirantes.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en una prueba objetiva formada por supuestos prácticos que permitan evaluar la capacidad de los aspirantes en la composición, modificación y corrección de documentos mediante la utilización de sistemas de tratamiento de textos en ordenador, durante el tiempo que decida el Tribunal.

Al efecto cada miembro integrante en el referido Tribunal queda facultado para proponer la referida prueba. Entre el número de pruebas propuestas por el Tribunal se verificará un sorteo a fin de extraer los que en número deban desarrollar los aspirantes.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante 45 minutos como máximo un tema sacado a la suerte, de los incluidos en el apartado "A" del temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

Cuarto ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito durante 90 minutos como máximo, dos temas sacados a la suerte, de los incluidos en el apartado "B" del temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

**APARTADO A). MATERIAS COMUNES**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

TEMA 2.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones generales.

TEMA 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

TEMA 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.

TEMA 5.- Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 6.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 7.- El Municipio. Organización municipal. Competencias.

TEMA 8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

TEMA 9.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

TEMA 10.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

TEMA 11.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 12.- Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

#### APARTADO B). MATERIAS ESPECIFICAS

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

TEMA 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

TEMA 3.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.

TEMA 4.- La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

TEMA 5.- La informática: En especial el tratamiento de textos y las bases de datos.

TEMA 6.- La relación con los administrados. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónico.

TEMA 7.- Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

TEMA 8.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 9.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: servicio del archivo.

TEMA 10.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

TEMA 11.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al Servicio de las Entidades Locales.

TEMA 12.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMA 13.- La Corporación Municipal de Huelva. Su organización.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 14 de mayo de 1992.- El Alcalde, Juan Ceada Infantes. El Secretario, Manuel Batanero Romero.

#### EDICTO.

EL AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Abril de 1.992, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

#### I. NORMAS GENERALES

PRIMERA: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Promoción Interna, forma Concurso-Oposición de una plaza de Oficial de la Policía Local, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, grupo de clasificación "A", según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto y dimanante de la oferta de empleo público correspondiente a los ejercicios 1990/91.

#### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA: Para tomar parte en el Concurso-Oposición será necesario:

a) Disfrutar de la condición de la categoría en plaza de Suboficial en este Excmo. Ayuntamiento con un mínimo de dos años en propiedad en la misma.

b) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Estar en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto ó equivalente.

TERCERA: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

#### III. PRESENTACION DE INSTANCIAS

QUINTA: Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

SEXTA: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 1.000 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

#### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

SEPTIMA: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

#### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

OCTAVA: El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 49 del Real Decreto 895/1991 de 7 de Junio, de reglas básicas y programas mínimo a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de 1 siguiente forma:

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

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.