

## AYUNTAMIENTO DE MONTEJAQUE (MALAGA)

## ANUNCIO de bases.

## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD Y MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL.

## 1A.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convoca pruebas selectivas para proveer por el sistema de oposición libre, 1 plaza de la subescala de Auxiliar Administrativo General, dotada con los emolumentos correspondientes al Grupo D.

## 2A.-CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas selectivas de acceso a las plazas meritadas será necesario:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de cincuenta y cinco años, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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.

## 3A.-PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de 9 a 14 horas.

2. El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## 4A.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo 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 Tablon de Anuncios, se indicará el nombre y apellidos y D.N.I. de los admitidos y excluidos e indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de 10 Días para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador.

## 5A.- PRUEBAS SELECTIVAS.

Consistirá en los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios.

-Primer Ejercicio.- Este ejercicio consistirá en una copia a máquina durante 10 minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto.

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

La máquina de escribir no podrá ser eléctrica y los aspirantes deberán venir provistos de la máquina.

-Segundo Ejercicio.- Consistirá en la exposición por escrito de un tema extraído al azar de entre el programa de material anexo, durante un tiempo de 2 horas. A tal efecto se extraerán dos temas del programa adjunto debiendo el opositor elegir uno de ellos.

-Tercer Ejercicio.- Redacción de un informe o escrito propuesto por el Tribunal.

-Cuarto Ejercicio.- Test de cultura general y/o psicotécnico.

## 6A.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.Composición. El tribunal calificador estará integrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/91 de 7 de Junio, por los miembros siguientes:

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

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

Vocales: Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

Dos Concejales nombrados por el Pleno.

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un funcionario de carrera, designado por la Corporación.

2.Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

3.Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad más uno de los titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

## 7A.- CALENDARIO DE REALIZACION DE LAS PRUEBAS.

1. El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijará en la resolución de la Alcaldía donde declara la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

2. Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los

ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en su consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

## 8A.- SISTEMA DE CALIFICACION.

1. Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco 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 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 en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

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

## 9A.- RELACION DE APROBACIONES.

Terminada la calificación de aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

## 10A.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

1. 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 la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria.

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

## 11A.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

1. 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 el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

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

## 12A.- NORMAS DE APLICACION.

Para lo no previsto en estas bases o en aquello que las contradigan, serán de aplicación la Ley 7/85 de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril; la Ley 30/84 de 2 de agosto; el Real Decreto 223/84 de 19 de diciembre; el Real Decreto 896/91 y demás disposiciones aplicables.

## PROGRAMA

## I. 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. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.
- TEMA 7: El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes de Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimientto 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. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. 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 órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- TEMA 13: Procedimiento administrativo local. El registro de entradas y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- TEMA 14: La función pública local y su organización.
- TEMA 15: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local.
- TEMA 16: Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

## II. MATERIAS ESPECIFICAS

- TEMA 17: Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje común como medio de comunicación. Tipo de comunicación: oral y telefónico.
- TEMA 18: Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de Información Administrativa.
- TEMA 19: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial Consideración al archivo de gestión.
- TEMA 20: Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del Expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.
- TEMA 21: Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.
- TEMA 22: El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.
- TEMA 23: La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.
- TEMA 24: Los sistemas de tratamientos de textos.
- TEMA 25: La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficinas. El correo electrónico.

Montejaque, 25 de marzo de 1993.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO (CORDOBA)

## ANUNCIO. (PP. 470/93).

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de enero de 1993, acordó prestar aprobación inicial al Proyecto de Urbanización de la Unidad de Actuación nº 4 de las Normas Subsidiarias de esta Ciudad, y darle los trámites previstos en el artículo 141, en relación con el artículo 136 y siguientes del Reglamento de Planeamiento Urbanístico.

Lo que se somete a información pública durante el plazo de 15 días, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones que estimen convenientes, de conformidad con el

art. 117.3 del Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por R.D.L. 1/92, de 26 de junio.

Durante dicho plazo, estará el expediente puesto de manifiesto en la Secretaría General de este Ilustre Ayuntamiento.

Palma del Río, 10 de febrero de 1993.- El Alcalde, Salvador Blanco Rubio.

## IB CELIA VIÑAS

## ANUNCIO de extravío de título de Bachiller. (PP. 324/93).

Según Orden de 24.8.88 (BOE núm. 208 de 30.8.88) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10 de 12.1.89), se hace público el extravío de título de Bachiller, de D. Condelaria Vicente Zapata, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del Director del I.B. «Celia Viñas».

Almería, 26 de enero de 1993.- El Secretario.

## SDAD. COOP. AND. MAHIPLAST

## ANUNCIO. (PP. 540/93).

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70 de la Ley de Sociedades Cooperativas, se acuerda la disolución de Mahiplast Sdad. Coop. Andaluza, en Asamblea General Universal, por unanimidad de todos los socios con fecha 27.12.91.

Alameda, 11 de febrero de 1993.- La Secretaria, Vº Bº El Presidente.