

## ANEXO

## MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales. Beneficios fiscales.

TEMA 2.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

TEMA 3.- Régimen Local español. Principios constituciones y regulación jurídica.

TEMA 4.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

TEMA 5.- El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

TEMA 6.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

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

TEMA 8.- 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 9.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

TEMA 10.- Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 11.- Obligados al pago: contribuyentes, sustitutos, responsables solidarios, responsables subsidiarios y otros responsables.

TEMA 12.- Requisitos del pago. Legitimados para el pago. Domicilio. Competencia para el cobro. Lugar y medios de pago.

TEMA 13.- Tiempo del pago en período voluntario. Justificantes de pago. Requisitos formales de los justificantes.

TEMA 14.- Aplazamiento y fraccionamiento. Quién está autorizado. Garantías y deudas tributarias no aplazables.

TEMA 15.- Prescripción y compensación de las deudas tributarias. Extensión y efectos de la prescripción.

TEMA 16.- Procedimiento de recaudación en período voluntario. Órganos, sus competencias, iniciación y conclusión.

TEMA 17.- Ingresos, medios, justificantes y documentación de los ingresos. Entidades colaboradoras. Ingresos en las zonas recaudatorias.

TEMA 18.- Regulación de la cobranza, propuestas de itinerario. Justificantes en caso de falta de pago. Domiciliación del pago en entidades bancarias.

TEMA 19.- Procedimiento de Recaudación en período ejecutivo. Disposiciones Generales. Expedición y trámite de los títulos para ejecución.

TEMA 20.- Certificaciones colectivas de descubierto. Certificaciones de descubierto. La providencia de apremio. Recargo de apremio. Iniciación y término del procedimiento de apremio.

TEMA 21.- Autorización judicial de entrada en el domicilio del deudor. El expediente general de apremio. Los expedientes individuales y colectivos de apremio. Las actuaciones procesales de impulsión y desarrollo de los expedientes: providencias y diligencias.

TEMA 22.- Embargo de bienes muebles. Oficios rogatorios a otras Corporaciones Locales.

TEMA 23.- La prelación de bienes en los embargos. Bienes inembargables. Notificación de los embargos.

TEMA 24.- Peculiaridades de los embargos de los distintos bienes del artículo 1447 de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Autorización judicial para entrada forzosa en el domicilio del deudor.

TEMA 25.- Depósito de bienes embargados. Responsabilidad y derechos del Depositario.

TEMA 26.- Embargo de bienes inmuebles.

TEMA 27.- Anotación preventiva de embargo. Valoración de los bienes embargados. Certificaciones de las oficinas y catastros. Títulos de propiedad.

TEMA 28.- Enajenación de bienes muebles embargados. tasación de los bienes muebles. Autorización de la celebración de subasta.

TEMA 29.- Providencia, notificación y anuncio de la subasta. Desarrollo de la subasta de bienes muebles. La almoneda. Venta por gestión directa.

TEMA 30.- Enajenación de bienes inmuebles. Autorización de la subasta. Providencia, notificación y anuncio de la subasta. Desarrollo de la subasta de bienes inmuebles.

TEMA 31.- Escritura de venta de los bienes subastados. Adjudicaciones de inmuebles a la Corporación. Finalización del expediente ejecutivo. Costas, gastos, dietas y honorarios.

TEMA 32.- Deudas tributarias incobrables, Expedientes de fallidos de deudores de paradero desconocido e insolventes. Expedientes de baja por errores administrativos y otros motivos.

TEMA 33.- Tercerías. Suspensión del procedimiento de apremio. Remoción de obstáculos en el procedimiento de apremio.

TEMA 34.- Documentos de cargo y data de valores en el procedimiento ejecutivo. Ingreso diario de lo cobrado en la cuenta bancaria restringida.

TEMA 35.- Diario de cobranza, arqueo y parte diario. Formalización periódica de los ingresos.

TEMA 36.- Libros de contabilidad y la Recaudación Ejecutiva exigidos por el Reglamento General de Recaudación y el Real Decreto 781/1986. Requisitos y llevanza de los libros. Rendición de cuentas.

TEMA 37.- La Gestión Tributaria: I.B.I., I.A.E., e I.V.T.M. Caracteres esenciales. Competencias.

TEMA 38.- I.B.I. Naturaleza y Hecho Imponible. Beneficios fiscales. Sujeto Pasivo. Valor Catastral. Cuota. Tipos.

TEMA 39.- El I.A.E. Naturaleza y Hecho Imponible. Beneficios fiscales. Sujeto Pasivo, cuotas, coeficientes índices.

TEMA 40.- El I.V.T.M. Cuota. Período Impositivo y Devengo. Gestión. Autoliquidación. Acreditación del Pago del impuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Presidente, Cristóbal López Carvajal.

AYUNTAMIENTO DE LUCENA

ANUNCIO de Bases.

BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, INTEGRANTES DE LA OFERTA DE EMPLEO DE 1.992.

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Se convocan para ser cubiertas en propiedad, las plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, que figuran en los Anexos de estas Bases Generales y que integran la Oferta Pública de Empleo de 1.992.

Estas plazas pertenecen a las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías que se indican y están dotadas con los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.** Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- Ser español
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que faltan diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación vigente en materia de función pública.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener, los títulos exigidos para el ingreso en los Grupos que se especifican en los Anexos correspondientes.

Los requisitos indicados, así como aquellos otros que se recojan en su caso en los Anexos reseñados, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

**TERCERA.- SOLICITUDES.** Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y por igual plazo.

Las instancias se presentarán acompañadas de justificantes de haber abonado en la Tesorería Municipal la cantidad de 1.000 pesetas, en concepto de derechos de examen, y asimismo, en su caso, justificantes de los méritos que se aleguen para su apreciación y valoración por el Tribunal en la fase de concurso. Estos justificantes se presentarán en documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

**CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de quince días para reclamaciones contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se concederá un plazo de subsanación de errores, de diez días, también a partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales en el Boletín Oficial de la Provincia.

**QUINTA.- TRIBUNALES.** Los Tribunales calificadores estarán compuestos de la forma que se determina en el Anexo correspondiente.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia de al menos tres de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes.

**SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.** Las correspondientes pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses, como mínimo, desde la fecha en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quince días antes, como mínimo, de comenzar las pruebas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el lugar, día y hora en que dicho comienzo habrá de tener lugar y orden de actuación de los aspirantes como consecuencia del sorteo que tendrá lugar en acto público en esta Casa Consistorial, a las diez horas del quinto día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso se celebrará previamente a la de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas y apreciadas libremente por el Tribunal.

**SEPTIMA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.**

**FASE DE CONCURSO.** En aquellas convocatorias en las que para la provisión de las correspondientes plazas se establezca el sistema de concurso-oposición, los Tribunales valorarán en la fase de concurso los méritos recogidos en los correspondientes Anexos de estas Bases Generales, aplicando las puntuaciones que se asignen a cada uno de dichos méritos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio; ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

**FASE DE OPOSICIÓN.** Los ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y 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 otorgada por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

Las calificaciones de cada ejercicio 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 final del ejercicio.

Se exceptúan del sistema de puntuación y calificación expresados en los apartados anteriores, aquellos ejercicios o pruebas para los que en los correspondientes Anexos, se exija otro tipo de calificación.

Los ejercicios escritos, habrán de ser leídos por los opositores, si así lo decidiera el Tribunal.

La calificación definitiva de los aspirantes, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y la fase de concurso, en su caso.

**OCTAVA.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.** Las calificaciones que se otorgan en la fase de concurso, en aquellas plazas para el que se establezca el sistema de concurso-oposición para su provisión, se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el lugar de celebración de las pruebas, al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

Igualmente, finalizado cada ejercicio y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el Secretario del Tribunal que se insertarán en los sitios anteriormente reseñados.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación.

**NOVENA.- RELACION DE ASPIRANTES SELECCIONADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTOS Y TOMAS DE POSESION.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación de los que han sido seleccionados y propuesta de nombramiento a favor de los mismos.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de plazas convocadas.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria y los que se exijan, en su caso, en los correspondientes Anexos excepto los requisitos que tengan otro momento de presentación.

Quienes 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 la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Los opositores propuestos que no presentaran, dentro del plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, la documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias.

Efectuados los oportunos nombramientos, los opositores deberán tomar posesión en las plazas seguidamente referidas, que se computarán desde el día siguiente a la fecha en que le sea notificado el nombramiento:

a) Cuarenta y ocho horas, cuando el nombramiento no imponga cambio de residencia.

b) Treinta días hábiles, en los casos de nuevo ingreso, o traslado que implique cambio de residencia.

Si no tomaran posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en situación de cesantes.

**DECIMA.- INCIDENCIAS.** Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de las pruebas.

**DECIMOPRIMERA.- NORMATIVA APLICABLE.** Para lo no previsto en esta Bases Generales y Anexos correspondientes, se estará a lo determinado en el Real Decreto 781/1.986, de 18 de abril, Ley 30/1.984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1.991, de 7 de junio, Real Decreto 2.223/1.984, de 19 de diciembre y demás normas que resulten de aplicación.

**DECIMOSEGUNDA.- IMPUGNACION.** La presente convocatoria y sus Bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### ANEXO I

Plaza de Auxiliar de Administración General

Número de plazas: TRES.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar.

Grupo de Clasificación: D, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Procedimiento de selección: 2 plazas por oposición libre.

1 plaza para promoción interna (procedentes del Grupo E).

(Requisitos, Tribunal y Programas los que se adjuntan).

#### ANEXO II

Plaza de Administrativo

Número de plazas: UNA.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo.

Grupo de Clasificación: C, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.

Titulación exigida: Bachillerato Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.

Procedimiento de selección: Promoción interna.

(Requisitos, Tribunal y Programas los que se adjuntan).

#### ANEXO III

Plaza de Portero Mayor

Número de plazas: UNA.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Comidos Especiales.

Grupo de Clasificación: D, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

(Tribunal y Programa los que se adjuntan).

#### ANEXO IV

Plaza de Oficial Electricista-Conductor

Número de plazas: UNA.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Grupo de Clasificación: D, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

(Programa y Tribunal los que se adjuntan).

#### ANEXO V

Plaza de Ordenanza-Macero

Número de plazas: UNA.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna.

Denominación: Ordenanza-Macero.

Grupo de Clasificación: E, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.

Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

(Programa y Tribunal los que se adjuntan).

**ANEXO VI****Plazas de Ordenanzas**

Número de plazas: DOS.  
Escala: Administración General.  
Subescala: Subalterna.  
Denominación: Ordenanza.  
Grupo de Clasificación: E, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.  
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.  
Procedimiento de selección: Oposición.  
(Programa y Tribunal los que se adjuntan).

**ANEXO VII****Plaza de Guarda del Centro de Menores**

Número de plazas: UNA.  
Escala: Administración Especial.  
Subescala: Servicios Especiales.  
Clase: Personal de Oficios.  
Grupo de Clasificación: E, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.  
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.  
Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.  
(Programa y Tribunal los que se adjuntan).

**ANEXO VIII****Plazas de Peón de Usos Múltiples**

Número de plazas: DOS.  
Escala: Administración Especial.  
Subescala: Servicios Especiales.  
Clase: Personal de Oficios.  
Grupo de Clasificación: E, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.  
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.  
Procedimiento de selección: Oposición.  
(Programa y Tribunal los que se adjuntan).

**ANEXO IX****Plaza de Peón de Usos Múltiples para la Aldea de Jauja**

Número de plazas: UNA.  
Escala: Administración Especial.  
Subescala: Servicios Especiales.  
Clase: Personal de Oficios.  
Grupo de Clasificación: E, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.  
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.  
Procedimiento de selección: Oposición.  
(Programa y Tribunal los que se adjuntan).

**ANEXO X****Plaza de Limpiadora**

Número de plazas: UNA.  
Escala: Administración Especial.  
Subescala: Servicios Especiales.  
Clase: Personal de Oficios.  
Grupo de Clasificación: E, según el artículo 25 de la Ley 30/1.984.  
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.  
Procedimiento de selección: Oposición.  
(Programa y Tribunal los que se adjuntan).

**BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE.****TRIBUNAL**

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:  
Presidente: El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

**Vocales:**

- El Concejal Delegado de Personal.  
- Un Auxiliar Administrativo de carrera con un mínimo de cinco años de antigüedad, designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Personal.

- Un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

- Un representante de la Junta de Andalucía.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**EJERCICIOS.** - Serán los siguientes, todos ellos de carácter eliminatorio.

**Primer ejercicio.** - De naturaleza práctica y carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en resolver por escrito una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de sesenta preguntas en un tiempo no superior a los ciento veinte minutos, sobre el contenido y aplicación práctica de los capítulos de "Ortografía, Gramática, Estilo, Uso no sexista del lenguaje administrativo y Diccionario de términos y frases" incluidos en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo" editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

Esta prueba objetiva comprenderá preferentemente los tipos de preguntas descritos en el Anexo I de estas Bases.

**Segundo ejercicio.** - De naturaleza teórica y carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a ciento veinte minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de ciento veinte preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo II de estas Bases.

**Tercer ejercicio.** - De naturaleza práctica y carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico facilitado por el Tribunal en un tiempo no superior a treinta minutos, en relación con los cometidos y tareas propios de la Subescala de Auxiliares Administrativos. Dicho supuesto lo desarrollarán los aspirantes en ordenador, preferentemente tipo PC, para lo cual será obligatorio el conocimiento y manejo del Sistema Operativo DOS, a partir de su revisión 3.2, y los Tratamientos de Texto Wordperfect, a partir de la versión 5.1, y Wordstar a partir de la versión 6.0.

**Cuarto ejercicio.** - De carácter voluntario, consistirá en:

- Traducción directa sin diccionario de un texto facilitado por el Tribunal en idioma francés o inglés.
- Resolución por ordenador de un supuesto facilitado por el Tribunal en la base de datos relacional DBASE IV.

**ANEXO I****DIFERENTES TIPOS DE PREGUNTAS DE LAS QUE CONSTARA EL EJERCICIO PRIMERO**

- De discriminación.- El aspirante tiene que optar entre considerar la

proposición que se plantea como verdadera o falsa, o elegir entre más de dos opciones, o plantear la proposición de tal manera que resulte verdadera.

- De reconocimiento.- Se deberá escoger la respuesta que corresponde al enunciado que se plantea entre varias posibles. Las principales variantes son:

- De selección múltiple: En estas preguntas todas las opciones parecen válidas, habiendo que elegir generalmente entre tres o cinco respuestas alternativas que se proponen.
- De elección de la mejor respuesta: Todas las opciones alternativas de respuesta son válidas, pero hay una de ellas que resulta óptima.
- De asociación: Discernir entre la correspondencia que pueda existir entre unos determinados elementos entre sí.

- De evocación.- Se deberá responder con una palabra, cifra o frase a lo que se plantea.

- De ordenación.- El aspirante deberá ordenar una serie de elementos según un determinado criterio.

- De identificación.- Se localizarán o identificarán dentro de una serie los elementos que se determinen.

- De fluidez y aptitud verbal.- Comprenderá preguntas cuyas respuestas servirán para evaluar la fluidez, comprensión y razonamiento verbal de los aspirantes.

**ANEXO II**

**Programa que habrá de regir para el tercer ejercicio de esta oposición.**

Tema 1.- Constitución española de 1.978.

Tema 2.- Organización del Estado.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4.- Régimen local español. La provincia: organización y competencias.

Tema 5.- El municipio: términos, población y empadronamiento. Organización municipal y competencias. Especial referencia a Bandos, Circulares, Decretos o Resoluciones, Mociones y Proposiciones del Alcalde.

Tema 6.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes, Seguridad Social y Mutualidad Nacional de Previsión de los funcionarios públicos locales.

Tema 7.- Reglamentos y ordenanzas municipales: elaboración y procedimiento. Ordenanzas locales en general. Especial referencia al Reglamento Orgánico. Ordenanzas fiscales. Otras ordenanzas.

Tema 8.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento.

Tema 9.- Procedimiento y régimen jurídico local: los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar, la legitimación y la representación de los interesados. Términos y plazos. Providencias.

Tema 10.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): Acuse de recibo. Diligencias. Comparecencias. Las Certificaciones. Desglose de documentos. Informes. Información pública.

Tema 11.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): Prueba. Rectificación de errores materiales de hecho. Abstención. Recusación. Caducidad. Audiencia al Interesado.

Tema 12.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): El Silencio Administrativo. Pliego de Cargos. Propuesta de Resolución. Resolución. Comunicaciones. Notificaciones. Régimen de Recursos.

Tema 13.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Expediente.

Tema 14.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las Actas municipales. Adopción, rectificación, revisión, impugnación y anulación de acuerdos.

Tema 15.- Los contratos administrativos locales y la selección del contratista. Tema 16.- Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Régimen jurídico del gasto público local. Los Presupuestos Locales.

Tema 18.- Los bienes de las Entidades locales.

Tema 19.- ¿Qué es un ordenador?. Ordenadores PC/XT/AT. Hardware y Software. El microprocesador o CPU. Memoria interna: RAM y ROM. Configuración del ordenador. Dispositivos de almacenamiento masivo: Discos flexibles; disco fijos, rígidos o duros; cintas de backup (streamer); discos ópticos. Dispositivos para la entrada de la información: el teclado; el ratón; el escáner; la tableta digitalizadora. Dispositivos de salida de la información: la pantalla o monitor y las tarjetas de vídeo; la impresora; el plotter o trazador. Comunicaciones con otros ordenadores: el módem; las redes o LANs; los programas de comunicaciones.

Tema 20.- Sistemas operativos. Lenguajes de programación de alto nivel. Programas de aplicaciones. Compiladores e intérpretes.

Tema 21.- Manejo y tratamiento de los ficheros del DOS.

Tema 22.- Bases de datos: clases. Procesadores de texto: funciones. Hojas de cálculo. Gráficos. Autoedición. CAD o diseño asistido por ordenador. Paquetes integrados de programación.

**BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PROMOCION INTERNA DE FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE CLASIFICACION E.****Requisitos que deben reunir los aspirantes.**

- Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo de Clasificación E.
- Poseer la titulación de: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Tener una antigüedad de al menos dos años en la Subescala a que pertenezca.

**Ejercicios**

De conformidad con el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado:

El primer ejercicio igual que el de la libre suprimiendo el capítulo de Ortografía.

El segundo ejercicio igual que el de la libre suprimiendo los seis primeros temas.

El tercer y cuarto ejercicio igual que los de la libre.

**BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL PARA PROMOCION INTERNA DE FUNCIONARIOS DEL GRUPO DE CLASIFICACION D.****Requisitos que deben reunir los aspirantes:**

- Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al grupo de Clasificación D.
- Poseer la titulación: Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.
- Tener una antigüedad de al menos dos años en la Subescala a que pertenezca.

**TRIBUNAL.**

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:  
 Presidente: El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

**Vocales:**

- El Concejal Delegado de Personal.
  - Un funcionario de carrera del Grupo de Clasificación C con un mínimo de cinco años de antigüedad, designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Personal.
  - Un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
  - Un representante de la Junta de Andalucía.
- Secretario: El Secretario general del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**EJERCICIOS.** Serán los siguientes:

**Primer ejercicio.** De naturaleza teórica y de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los ciento ochenta minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de ciento veinte preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo I de estas Bases.

**Segundo ejercicio.** De naturaleza práctica y de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto facilitado por el Tribunal en un tiempo no superior a sesenta minutos, en relación con los cometidos y tareas propios de la Subescala de Administrativos. Dicho supuesto lo desarrollarán los aspirantes en ordenador, preferentemente tipo PC, para lo cual será obligatorio el conocimiento y manejo del Sistema Operativo DOS a partir de su revisión 3.2, y los Tratamientos de Texto Wordperfect, a partir de la versión 5.1 y Wordstar a partir de la versión 6.0.

**Tercer ejercicio.** De naturaleza práctica y de carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico en ordenador sobre programación en DBASE IV, preferentemente en plataforma DOS o UNIX System V en soporte de red.

**ANEXO I**

- Tema 1.- Consideración económica de la actividad financiera.
- Tema 2.- El Derecho Financiero. Los sujetos de la actividad financiera.
- Tema 3.- El régimen de la Hacienda Pública. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.
- Tema 4.- La ley General Presupuestaria. Estructura. Principios generales.
- Tema 5.- Ayudas y subvenciones públicas. Normativa y regulación.
- Tema 6.- Los Presupuestos Generales del Estado. Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
- Tema 7.- La Intervención de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos.
- Tema 8.- Los presupuestos, la intervención y la contabilidad de la Seguridad Social.
- Tema 9.- La Deuda Pública.
- Tema 10.- El Tesoro Público.
- Tema 11.- La Contabilidad pública. La Cuenta General del Estado.
- Tema 12.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores.
- Tema 13.- Competencia urbanística municipal.
- Tema 14.- Los Planes Generales Municipales de Ordenación Urbana. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 15.- Los Planes Parciales de Ordenación. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 16.- Proyectos de urbanización. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 17.- Estudios de Detalle. Programas de actuación urbanística.
- Tema 18.- Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistemas de actuación urbanística.
- Tema 19.- La clasificación del suelo.
- Tema 20.- Intervención de la edificación y uso del suelo.
- Tema 21.- Derechos de tanteo y retracto.
- Tema 22.- Patrimonio municipal del suelo.
- Tema 23.- Los Presupuestos locales. Contenido del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación.
- Tema 24.- Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
- Tema 25.- Contabilidad y cuentas de las Entidades Locales.
- Tema 26.- Relaciones de puestos de trabajo en la Administración Pública: normativa y contenido.
- Tema 27.- El Procedimiento Administrativo local.
- Tema 28.- Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- Tema 29.- Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 30.- Los Recursos administrativos.
- Tema 31.- Conceptos básicos de informática: Hardware y software: El microprocesador o CPU. Memoria interna: RAM y ROM. Configuración del ordenador. Dispositivos de almacenamiento masivo.
- Tema 32.- Dispositivos para la entrada de información. Dispositivos de salida de la información.
- Tema 33.- Comunicaciones con otros ordenadores: el módem; las redes o LANs; los programas de comunicaciones.
- Tema 34.- Sistemas operativos. Lenguajes de programación de alto nivel. Programas de aplicaciones. Compiladores e intérpretes.
- Tema 35.- El DOS. Manejo y tratamiento de sus ficheros desde la revisión 3.2 hasta la 5.0.
- Tema 36.- Procesadores de texto: funciones. Hojas de cálculo. Gráficas. Autoedición. CAD o diseño asistido por ordenador. Paquetes integrados de programación.
- Tema 37.- Bases de datos. Concepto. Historia de su evolución. Clases de bases de datos: jerárquica, relacional y de red. Las tablas SQL o Structured Query Language (Lenguaje de Consulta Estructurado).
- Tema 38.- Introducción a dBase IV. Ficheros. Tipos de ficheros. Campos de datos.
- Tema 39.- Creación, edición y visualización de datos en dBase IV. Ordenación, indexado y resumen de datos en dBase IV. Variables de memoria, expresiones y funciones en dBase IV. Informes y etiquetas en dBase IV.
- Tema 40.- Fundamentos de programación en DBASE IV.

**CONCURSO OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PORTERO MAYOR, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO DE CLASIFICACION D:**

**TRIBUNAL.**

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:  
 PRESIDENTE. El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

**VOCALES.**

- El Concejal Delegado de Personal.
  - Un funcionario de carrera con igual o superior titulación a la de la plaza convocada y perteneciente como mínimo al Grupo de Clasificación D, que será designado por el Alcalde a propuesta del Concejal Delegado de Personal.
  - Un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
  - Un representante de la Junta de Andalucía.
- SECRETARIO. El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**CONCURSO.** La valoración de esta fase es la del 20 % del total de la puntuación de la fase de oposición. Dicha valoración se ajustará a los siguientes apartados y baremo:

**Experiencia profesional:**

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados, tanto en el sector público como en el privado, en plaza de igual o similar categoría, hasta un máximo de 3 puntos: 0'50 puntos.  
 Por una única fracción de tiempo inferior o igual a 6 meses de servicios prestados, tanto en sector público como en el privado, en plaza de igual o similar categoría: 0'25 puntos.

**Formación:**

Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, hasta un máximo de 2'00 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de menos de 10 horas de duración: 0'10 puntos.
- Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0'25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0'50 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0'75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 1'00 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima.

**Otros méritos:**

Por estar en posesión de título o haber realizado otras actividades directamente relacionadas con los cometidos o funciones de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 1'00 punto.

Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deben ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán en la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con el baremo anteriormente citado, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia del personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- b) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa, o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- c) Los cursos de formación recibidos, con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- d) Otros méritos, con la correspondiente documentación acreditativa de los mismos.

**OPOSICION.** Constará de tres ejercicios, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

**Primer ejercicio.** De naturaleza práctica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los ciento veinte minutos, una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de sesenta preguntas, sobre el contenido y aplicación práctica de los capítulos de "Ortografía, Gramática, Estilo, Uso no sexista del lenguaje administrativo y Diccionario de términos y frases" incluidos en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo" editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

Esta prueba objetiva comprenderá preferentemente los tipos de preguntas descritos en el Anexo I de estas Bases.

**Segundo ejercicio.** De naturaleza teórica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a ciento veinte minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de ciento veinte preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo II de estas Bases.

**Tercer ejercicio.** De naturaleza práctica, consistirá en la resolución de un supuesto facilitado por el Tribunal en un tiempo no superior a treinta minutos, en relación con los cometidos especiales de un Portero Mayor. Dicho supuesto lo desarrollarán los aspirantes en ordenador, preferentemente tipo PC, para lo cual será obligatorio el conocimiento y manejo del Sistema Operativo DOS, a partir de su revisión 3.2, y los Tratamientos de Texto Wordperfect, a partir de la versión 5.1 y Wordstar a partir de la versión 6.0

**ANEXO I**

**DIFERENTES TIPOS DE PREGUNTAS DE LAS QUE CONSTARA EL EJERCICIO PRIMERO**

- De discriminación.- El aspirante tiene que optar entre considerar la proposición que se plantea como verdadera o falsa, o elegir entre más de dos opciones, o plantear la proposición de tal manera que resulte verdadera.
- De reconocimiento.- Se deberá escoger la respuesta que corresponde al enunciado que se plantea entre varias posibles. Las principales variantes son:
  - a) De selección múltiple: En estas preguntas todas las opciones parecen válidas, habiendo que elegir generalmente entre tres o cinco respuestas alternativas que se proponen.
  - b) De elección de la mejor respuesta: Todas las opciones alternativas de respuesta son válidas, pero hay una de ellas que resulta óptima.
  - c) De asociación: Discernir entre la correspondencia que pueda existir entre unos determinados elementos entre sí.
- De evocación.- Se deberá responder con una palabra, cifra o frase a lo que se plantea.
- De ordenación.- El aspirante deberá ordenar una serie de elementos según un determinado criterio.
- De identificación.- Se localizarán o identificarán dentro de una serie los elementos que se determinen.
- De fluidez y aptitud verbal.- Comprenderá preguntas cuyas respuestas servirán para evaluar la fluidez, comprensión y razonamiento verbal de los aspirantes.

**ANEXO II**

**PROGRAMA QUE HABRA DE REGIR PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE ESTA OPOSICION**

- Tema 1.- Constitución española de 1.978.
- Tema 2.- Organización del Estado.

- Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Andalucía.  
 Tema 4.- Régimen Local español. La Provincia: organización y competencias.  
 Tema 5.- El Municipio: término, población y empadronamiento. Organización municipal y competencias. Especial referencia a Bandos, Circulares, Decretos o Resoluciones, Mociones y Proposiciones del Alcalde.  
 Tema 6.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes, Seguridad Social y Mutualidad Nacional de Previsión de los funcionarios públicos locales.  
 Tema 7.- Reglamentos y Ordenanzas municipales: elaboración y procedimiento. Ordenanzas locales en general. Especial referencia al Reglamento Orgánico. Ordenanzas fiscales. Otras ordenanzas.  
 Tema 8.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento.  
 Tema 9.- Procedimiento y régimen jurídico local: Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar, la limitación y la representación de los interesados. Términos y plazos. Providencias.  
 Tema 10.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): Acuse de recibo. Diligencias. Comparecencias. Las Certificaciones. Desglose de documentos. Informes. Información pública.  
 Tema 11.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): Prueba. Rectificación de errores materiales de hecho. Abstención. Recusación. Caducidad. Audiencia al interesado.  
 Tema 12.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): El silencio administrativo. Pliego de cargos. Propuesta de resolución. Resolución. Comunicaciones. Notificaciones. Régimen de recursos.  
 Tema 13.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El expediente.  
 Tema 14.- Procedimiento y régimen jurídico (continuación): Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las Actas municipales. Adopción, rectificación, revisión, impugnación y anulación de acuerdos.  
 Tema 15.- Los contratos administrativos locales y la selección del contratista.  
 Tema 16.- Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencia.  
 Tema 17.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Régimen jurídico del gasto público local. Los Presupuestos locales.  
 Tema 18.- Los bienes de las Entidades Locales.  
 Tema 19.- ¿Qué es un ordenador?. Ordenadores PC/XT/AT. Hardware y software. El microprocesador o CPU. Memoria interna: RAM y ROM. Configuración del ordenador. Dispositivos de almacenamiento masivo: discos flexibles; discos fijos, rígidos o duros; cinta de backup (streamer); discos ópticos. Dispositivos para la entrada de la información: el teclado; el ratón; el escáner; la tableta digitalizadora. Dispositivos de salida de la información: la pantalla o monitor y las tarjetas de vídeo; la impresora; el plotter o trazador. Comunicaciones con otros ordenadores: el módem; las redes o LANs; los programas de comunicaciones.  
 Tema 20.- Sistemas operativos. Lenguajes de programación de alto nivel. Programas de aplicaciones. Compiladores e intérpretes.  
 Tema 21.- Manejo y tratamiento de los ficheros del DOS.  
 Tema 22.- Bases de datos: bases. Procesadores de texto: funciones. Hojas de cálculo. Gráficos. Autoedición. CAD o diseño asistido por Ordenador. Paquetes integrados de programación.

CONCURSO OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA CONDUCTOR, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO DE CLASIFICACION D.

#### TRIBUNAL

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:  
**PRESIDENTE.** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

#### VOCALES.

-El Concejal Delegado de Personal.  
 -Un funcionario de carrera con igual o superior titulación a la de la plaza convocada y perteneciente como mínimo al Grupo de Clasificación D, que será designado por el Alcalde a propuesta del Concejal Delegado de Personal.  
 -Un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.  
 -Un representante de la Junta de Andalucía.  
**SECRETARIO.** El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**CONCURSO.** La valoración de esta fase es la del 20 % del total de la puntuación de la fase de oposición. Dicha valoración se ajustará a los siguientes apartados y baremo:

#### Experiencia profesional.

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados, tanto en el sector público como en el privado, en plaza de igual o similar categoría, hasta un máximo de 3 puntos: 0'50 puntos.

Por una única fracción de tiempo inferior o igual a 6 meses de servicios prestados, tanto en sector público como en el privado, en plaza de igual o similar categoría: 0'25 puntos.

#### Formación.

Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, hasta un máximo de 2'00 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0'10 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0'25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0'50 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0'75 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 1'00 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima.

#### Otros méritos.

Por estar en posesión de título o haber realizado otras actividades directamente relacionadas con los cometidos o funciones de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 1'00 punto.

Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deben ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán en la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con el baremo anteriormente citado, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) La experiencia, en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a

la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

b) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa, o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

c) Los cursos de formación recibidos, con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

d) Otros méritos, con la correspondiente documentación acreditativa de los mismos.

**EJERCICIOS DE LA OPOSICION.** La oposición constará de los tres ejercicios siguientes, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

**Primer ejercicio.** - De naturaleza práctica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los sesenta minutos, una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de treinta preguntas, sobre el contenido y aplicación práctica de los capítulos "Ortografía y Gramática" incluidos en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo" editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

Esta prueba objetiva comprenderá preferentemente los tipos de preguntas descritos en el Anexo I de estas Bases.

**Segundo ejercicio.** - De naturaleza teórica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a sesenta minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de sesenta preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo II de estas Bases.

**Tercer ejercicio.** - De naturaleza práctica, consistirá en la resolución de un supuesto facilitado por el Tribunal en un tiempo no superior a ciento veinte minutos, en relación con los cometidos y tareas propios de un Oficial Electricista Conductor.

#### ANEXO I

##### DIFERENTES TIPOS DE PREGUNTAS DE LAS QUE CONSTARÁ EL EJERCICIO PRIMERO

- De discriminación.- El aspirante tiene que optar entre considerar la proposición que se plantea como verdadera o falsa, o elegir entre más de dos opciones, o plantear la proposición de tal manera que resulte verdadera.

- De reconocimiento.- Se deberá escoger la respuesta que corresponde al enunciado que se plantea entre varias posibles. Las principales variantes son:  
 a) De selección múltiple: En estas preguntas todas las opciones parecen válidas, habiendo que elegir generalmente entre tres o cinco respuestas alternativas que se proponen.

b) De elección de la mejor respuesta: Todas las opciones alternativas de respuesta son válidas, pero hay una de ellas que resulta óptima.

c) De asociación: Discernir entre la correspondencia que pueda existir entre unos determinados elementos entre sí.  
 - De evocación.- Se deberá responder con una palabra, cifra o frase a lo que se plantea.

- De ordenación.- El aspirante deberá ordenar una serie de elementos según un determinado criterio.

- De identificación.- Se localizarán o identificarán dentro de una serie los elementos que se determinen.

- De fluidez y aptitud verbal.- Comprenderá preguntas cuyas respuestas servirán para evaluar la fluidez, comprensión y razonamiento verbal de los aspirantes.

#### ANEXO II

##### PROGRAMA QUE HABRÁ DE REGIR PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE ESTA OPOSICION

Tema 1.- Constitución española de 1.978.

Tema 2.- Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3.- Régimen Local español. La Provincia: organización y competencias.

Tema 4.- El Municipio: término, población y empadronamiento. Organización municipal y competencias.

Tema 5.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes, Seguridad Social y Mutualidad Nacional de Previsión de los funcionarios públicos locales.

Tema 6.- Condiciones generales para cruzamientos, proximidades y paralelismos de líneas de Alta Tensión y Baja Tensión.

Tema 7.- Redes subterráneas para distribución de energía eléctrica. Condiciones generales. Conductores.

Tema 8.- Esquema de distribución.

Tema 9.- Instalaciones de alumbrado público.

Tema 10.- Redes subterráneas, aéreas, sobre fachadas.

Tema 11.- Columnas y brazos de luminarias. Armaduras.

Tema 12.- Luminarias.

Tema 13.- Grado de electrificación de las viviendas.

Tema 14.- Carga total a un edificio, viviendas, servicios generales y locales.

Tema 15.- Instalaciones de enlace. Esquema de acometidas.

Tema 16.- Cajas de protección, línea repartidora. Derivaciones individuales. Contadores.

Tema 17.- Dispositivos de mando y protección.

Tema 18.- Instalaciones interiores o receptores, privados, locales públicos.

Tema 19.- Vehículo camión: Elementos, funcionamiento y mantenimiento.

Tema 20.- Grúa telescópica: Manejo, elementos, funcionamiento y mantenimiento.

CONCURSO OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ORDENANZA MACERO, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO DE CLASIFICACION E.

#### TRIBUNAL

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:  
**PRESIDENTE.** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

#### VOCALES.

-El Concejal Delegado de Personal.

-Un funcionario de carrera con igual o superior titulación a la de la plaza convocada y perteneciente como mínimo al Grupo de Clasificación E, que será designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Personal.

-Un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

-Un representante de la Junta de Andalucía.

**SECRETARIO.** El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

CONCURSO. La valoración de esta fase es la del 20 % del total de la puntuación de la fase de oposición. Dicha valoración se ajustará a los siguientes apartados y baremo:

**Experiencia profesional.**

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados, tanto en el sector público como en el privado, en plaza de igual o similar categoría, hasta un máximo de 3 puntos: 0'50 puntos.

Por una única fracción de tiempo inferior o igual a 6 meses de servicios prestados, tanto en sector público como en el privado, en plaza de igual o similar categoría: 0'25 puntos.

**Formación:**

Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, hasta un máximo de 2'00 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0'10 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0'25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0'50 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0'75 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 1'00 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima.

**Otros méritos.**

Por estar en posesión de título o haber realizado otras actividades directamente relacionadas con los cometidos o funciones de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 1'00 punto.

Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deben ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán en la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con el baremo anteriormente citado, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia del personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

b) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa, o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

c) Los cursos de formación recibidos, con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

d) Otros méritos, con la correspondiente documentación acreditativa de los mismos.

OPOSICION. Constará de tres ejercicios, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

**Primer ejercicio.** De naturaleza práctica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los sesenta minutos, una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de treinta preguntas, sobre el contenido y aplicación práctica de los capítulos "Ortografía y Gramática" incluidos en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo" editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

Esta prueba objetiva comprenderá preferentemente los tipos de preguntas descritos en el Anexo I de estas Bases.

**Segundo ejercicio.** De naturaleza teórica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a sesenta minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de sesenta preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo II de estas Bases.

**Tercer ejercicio.** De naturaleza práctica, consistirá en la resolución por escrito de un supuesto facilitado por el Tribunal en un tiempo no superior a treinta minutos, en relación con los cometidos específicos de un Ordenanza Macero.

**ANEXO I**

**DIFERENTES TIPOS DE PREGUNTAS DE LAS QUE CONSTARA EL EJERCICIO PRIMERO**

- De discriminación.- El aspirante tiene que optar entre considerar la proposición que se plantea como verdadera o falsa, o elegir entre más de dos opciones, o plantear la proposición de tal manera que resulte verdadera.

- De reconocimiento.- Se deberá escoger la respuesta que corresponde al enunciado que se plantea entre varias posibles. Las principales variantes son:

a) De selección múltiple: En estas preguntas todas las opciones parecen válidas, habiendo que elegir generalmente entre tres o cinco respuestas alternativas que se proponen.

b) De elección de la mejor respuesta: Todas las opciones alternativas de respuesta son válidas, pero hay una de ellas que resulta óptima.

c) De asociación: Discernir entre la correspondencia que pueda existir entre unos determinados elementos entre sí.

- De evocación.- Se deberá responder con una palabra, cifra o frase a lo que se plantea.

- De ordenación.- El aspirante deberá ordenar una serie de elementos según un determinado criterio.

- De identificación.- Se localizarán o identificarán dentro de una serie los elementos que se determinen.

- De fluidez y aptitud verbal.- Comprenderá preguntas cuyas respuestas servirán para evaluar la fluidez, comprensión y razonamiento verbal de los aspirantes.

**ANEXO II**

**PROGRAMA QUE HABRA DE REGIR PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE ESTA OPOSICION**

Tema 1.- Constitución española de 1.978.

Tema 2.- La Organización del Estado.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4.- Régimen Local español. La Provincia: organización y competencias.

Tema 5.- El Municipio: término, población y empadronamiento. Organización municipal y competencias. Especial referencia a Bandos, Circulares, Decretos o Resoluciones, Mociones y Proposiciones del Alcalde.

Tema 6.- Los órganos de la Administración Municipal: El Pleno, La Comisión de Gobierno y el Alcalde.

Tema 7.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes, Seguridad Social y Mutualidad Nacional de Previsión de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a la Subescala subalterna.

Tema 8.- Régimen económico de los funcionarios locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

Tema 9.- Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden

del Día. Actas y certificaciones de acuerdos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 10.- Principales funciones de la Subescala Subalterna. La correspondencia municipal. Las notificaciones.

OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ORDENANZA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO DE CLASIFICACION E.

**TRIBUNAL**

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:

**PRESIDENTE.** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

**VOCALES.**

-El Concejal Delegado de Personal.

-Un funcionario de carrera con igual o superior titulación a la de la plaza convocada y perteneciente como mínimo al Grupo de Clasificación E, que será designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Personal.

- Un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

-Un representante de la Junta de Andalucía.

**SECRETARIO.** El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**EJERCICIOS DE LA OPOSICION.** La oposición constará de los tres ejercicios siguientes, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

**Primer ejercicio.** De naturaleza práctica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los sesenta minutos, una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de treinta preguntas, sobre el contenido y aplicación práctica de los capítulos "Ortografía y Gramática" incluidos en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo" editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

Esta prueba objetiva comprenderá preferentemente los tipos de preguntas descritos en el Anexo I de estas Bases.

**Segundo ejercicio.** De naturaleza teórica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a sesenta minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de sesenta preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo II de estas Bases.

**Tercer ejercicio.** De naturaleza práctica, consistirá en la resolución por escrito de un supuesto facilitado por el Tribunal en un tiempo no superior a treinta minutos, en relación con los cometidos específicos de un Ordenanza.

**ANEXO I**

**DIFERENTES TIPOS DE PREGUNTAS DE LAS QUE CONSTARA EL EJERCICIO PRIMERO**

- De discriminación.- El aspirante tiene que optar entre considerar la proposición que se plantea como verdadera o falsa, o elegir entre más de dos opciones, o plantear la proposición de tal manera que resulte verdadera.

- De reconocimiento.- Se deberá escoger la respuesta que corresponde al enunciado que se plantea entre varias posibles. Las principales variantes son:

a) De selección múltiple: En estas preguntas todas las opciones parecen válidas, habiendo que elegir generalmente entre tres o cinco respuestas alternativas que se proponen.

b) De elección de la mejor respuesta: Todas las opciones alternativas de respuesta son válidas, pero hay una de ellas que resulta óptima.

c) De asociación: Discernir entre la correspondencia que pueda existir entre unos determinados elementos entre sí.

- De evocación.- Se deberá responder con una palabra, cifra o frase a lo que se plantea.

- De ordenación.- El aspirante deberá ordenar una serie de elementos según un determinado criterio.

- De identificación.- Se localizarán o identificarán dentro de una serie los elementos que se determinen.

- De fluidez y aptitud verbal.- Comprenderá preguntas cuyas respuestas servirán para evaluar la fluidez, comprensión y razonamiento verbal de los aspirantes.

**ANEXO II**

**PROGRAMA QUE HABRA DE REGIR PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE ESTA OPOSICION**

Tema 1.- Constitución española de 1.978.

Tema 2.- La Organización del Estado.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4.- Régimen Local español. La Provincia: organización y competencias.

Tema 5.- El Municipio: término, población y empadronamiento. Organización municipal y competencias. Especial referencia a Bandos, Circulares, Decretos o Resoluciones, Mociones y Proposiciones del Alcalde.

Tema 6.- Los órganos de la Administración Municipal: El Pleno, La Comisión de Gobierno y el Alcalde.

Tema 7.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes, Seguridad Social y Mutualidad Nacional de Previsión de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a la Subescala subalterna.

Tema 8.- Régimen económico de los funcionarios locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

Tema 9.- Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificaciones de acuerdos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 10.- Principales funciones de la Subescala Subalterna. La correspondencia municipal. Las notificaciones.

CONCURSO OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE GUARDA DEL CENTRO DE MENORES, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO DE CLASIFICACION E.

**TRIBUNAL**

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:

**PRESIDENTE.** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

**VOCALES.**

-El Concejal Delegado de Personal.

-El Concejal Delegado de Mantenimiento.

-Un funcionario de carrera con igual o superior titulación a la de la plaza convocada y perteneciente como mínimo al Grupo de Clasificación E, que será designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Personal.

- un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

-Un representante de la Junta de Andalucía.

SECRETARIO. El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**CONCURSO.** La valoración de esta fase es la del 20 % del total de la puntuación de la fase de oposición. Dicha valoración se ajustará a los siguientes apartados y baremo:

**Experiencia profesional:**

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados, tanto en el sector público como en el privado, en plaza de igual o similar categoría, hasta un máximo de 3 puntos: 0'50 puntos.

Por una única fracción de tiempo inferior o igual a 6 meses de servicios prestados, tanto en sector público como en el privado, en plaza de igual o similar categoría: 0'25 puntos.

**Formación:**

Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, hasta un máximo de 2'00 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0'10 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0'25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0'50 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0'75 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 1'00 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima.

**Otros méritos:**

Por estar en posesión de título o haber realizado otras actividades directamente relacionadas con los cometidos o funciones de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 1'00 punto.

Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deben ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán en la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con el baremo anteriormente citado, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia del personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

b) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa, o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.

c) Los cursos de formación recibidos, con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

d) Otros méritos, con la correspondiente documentación acreditativa de los mismos.

**EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.** La oposición constará de los tres ejercicios siguientes, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

**Primer ejercicio.**- De naturaleza práctica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los treinta minutos, una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de quince preguntas, sobre el contenido y aplicación práctica del capítulo de "Ortografía" incluido en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo", editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

**Segundo ejercicio.**- De naturaleza teórica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a sesenta minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de treinta preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo I de estas Bases.

**Tercer ejercicio.**- De naturaleza práctica, consistirá en la resolución de un supuesto facilitado por el Tribunal en un tiempo no superior a sesenta minutos, en relación con los cometidos y tareas propios de un Guarda de Instalaciones Municipales.

**ANEXO I**

**PROGRAMA QUE HABRÁ DE REGIR PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE ESTA OPOSICIÓN**

- Tema 1.- Constitución española de 1.978: Contenido del Preámbulo.  
Tema 2.- Constitución española de 1.978: Contenido de los Títulos.  
Tema 3.- Organización del Estado.  
Tema 4.- Estatuto de Autonomía de Andalucía.  
Tema 5.- Régimen Local español. La Provincia: organización y competencias.  
Tema 6.- El Municipio: término, población y empadronamiento.  
Tema 7.- Organización municipal y competencias.  
Tema 8.- La Función Pública Local y su organización.  
Tema 9.- Derechos y deberes, Seguridad Social y Mutualidad Nacional de Previsión de los funcionarios públicos locales.  
Tema 10.- Principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local de 1.985.

**OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE PEON DE USOS MÚLTIPLES, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN E.**

**TRIBUNAL**

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:

**PRESIDENTE.** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

**VOCALES.**

-El Concejal Delegado de Personal.  
-El Concejal Delegado de Mantenimiento.

-Un funcionario de carrera con igual o superior titulación a la de la plaza convocada y perteneciente como mínimo al Grupo de Clasificación E, que será designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Personal.

- Un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

-Un representante de la Junta de Andalucía.  
SECRETARIO. El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.** La oposición constará de los tres ejercicios siguientes, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

**Primer ejercicio.**- De naturaleza práctica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los treinta minutos, una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de quince preguntas, sobre el contenido y aplicación práctica del capítulo de "Ortografía" incluido en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo", editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

**Segundo ejercicio.**- De naturaleza teórica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a sesenta minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de treinta preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo I de estas Bases.

**Tercer ejercicio.**- De naturaleza práctica, consistirá en la resolución de tres supuestos directamente relacionados con los cometidos y tareas propios de Carpintería, Albañilería y Mantenimiento General, en el tiempo y forma que el Tribunal determine.

**ANEXO I**

**PROGRAMA QUE HABRÁ DE REGIR PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE ESTA OPOSICIÓN**

- Tema 1.- Constitución española de 1.978: Contenido del Preámbulo.  
Tema 2.- Constitución española de 1.978: Contenido de los Títulos.  
Tema 3.- Organización del Estado.  
Tema 4.- Estatuto de Autonomía de Andalucía.  
Tema 5.- Régimen Local español. La Provincia: organización y competencias.  
Tema 6.- El Municipio: término, población y empadronamiento.  
Tema 7.- Organización municipal y competencias.  
Tema 8.- La Función Pública Local y su organización.  
Tema 9.- Derechos y deberes, Seguridad Social y Mutualidad Nacional de Previsión de los funcionarios públicos locales.  
Tema 10.- Principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local de 1.985.

**OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PEON DE USOS MÚLTIPLES PARA LA ALDEA DE JAUJA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN E.**

**TRIBUNAL**

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:

**PRESIDENTE.** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

**VOCALES.**

-El Concejal Delegado de Personal.  
-El Concejal Delegado de Mantenimiento.

-Un funcionario de carrera con igual o superior titulación a la de la plaza convocada y perteneciente como mínimo al Grupo de Clasificación E, que será designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Personal.

- Un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

-Un representante de la Junta de Andalucía.  
SECRETARIO. El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.** La oposición constará de los tres ejercicios siguientes, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

**Primer ejercicio.**- De naturaleza práctica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los treinta minutos, una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de quince preguntas, sobre el contenido y aplicación práctica del capítulo de "Ortografía" incluido en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo", editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

**Segundo ejercicio.**- De naturaleza teórica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a sesenta minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de treinta preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo I de estas Bases.

**Tercer ejercicio.**- De naturaleza práctica, consistirá en la resolución de tres supuestos directamente relacionados con los cometidos y tareas propios de Carpintería, Albañilería y Mantenimiento General, en el tiempo y forma que el Tribunal determine.

**ANEXO I**

**PROGRAMA QUE HABRÁ DE REGIR PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE ESTA OPOSICIÓN**

- Tema 1.- Constitución española de 1.978: Contenido del Preámbulo.  
Tema 2.- Constitución española de 1.978: Contenido de los Títulos.  
Tema 3.- Organización del Estado.  
Tema 4.- Estatuto de Autonomía de Andalucía.  
Tema 5.- Régimen Local español. La Provincia: organización y competencias.  
Tema 6.- El Municipio: término, población y empadronamiento.  
Tema 7.- Organización municipal y competencias.  
Tema 8.- La Función Pública Local y su organización.  
Tema 9.- Derechos y deberes, Seguridad Social y Mutualidad Nacional de Previsión de los funcionarios públicos locales.  
Tema 10.- Principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local de 1.985.

**OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO DE CLASIFICACIÓN E.**

**TRIBUNAL**

De conformidad con las determinaciones del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal quedará constituido en la siguiente forma:

**PRESIDENTE.** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

**VOCALES.**

-El Concejal Delegado de Personal.  
-El Concejal Delegado de Mantenimiento.

-Un funcionario de carrera con igual o superior titulación a la de la plaza convocada y perteneciente como mínimo al Grupo de Clasificación E, que será designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado de Personal.

- Un miembro de la Junta de Personal que posea titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

-Un representante de la Junta de Andalucía.  
SECRETARIO. El Secretario General del Ayto. o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**EJERCICIOS DE LA OPOSICION.** La oposición constará de los tres ejercicios siguientes, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

**Primer ejercicio.**- De naturaleza práctica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a los treinta minutos, una prueba objetiva facilitada por el Tribunal con una extensión mínima de quince preguntas, sobre el contenido y aplicación práctica del capítulo de "Ortografía" incluido en el libro titulado "Manual de estilo del lenguaje administrativo", editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, a partir de la tercera reimpresión de mayo de 1.991.

**Segundo ejercicio.**- De naturaleza teórica, consistirá en resolver por escrito en un tiempo no superior a sesenta minutos un cuestionario en forma de test facilitado por el Tribunal con una extensión mínima de treinta preguntas, sobre el contenido de las materias y temas relacionados en el Anexo I de estas Bases.

**Tercer ejercicio.**- De naturaleza práctica, consistirá en la resolución de un supuesto directamente relacionado con los cometidos y tareas propios de una Limpiadora, en el tiempo y forma que el Tribunal determine.

## ANEXO I

**PROGRAMA QUE HABRA DE REGIR PARA EL SEGUNDO EJERCICIO DE ESTA OPOSICION**

- Tema 1.- Constitución española de 1.978.  
Tema 2.- El Municipio. Organización y competencias.  
Tema 3.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes.  
Tema 4.- Útiles y productos de limpieza  
Tema 5.- Limpieza de las superficies de los suelos: Baldosas; linoleum, goma y plástico; mármol o terrazo; gres; moqueta; madera (tarina o parquet); etc.  
Tema 6.- Limpieza y desinfección de utensilios sanitarios como inodoros, lavabos, etc.  
Tema 7.- Limpieza de tejidos tradicionales, de fibra o sintéticos.  
Tema 8.- Limpieza de paredes y techos pintados, entelados, forrados o tapizados, etc.  
Tema 9.- Limpieza de objetos de metal, plástico, madera, vidrio, cristal etc. así como útiles y mobiliario de oficinas y despachos en general.  
Tema 10.- Las manchas y su tratamiento.

"Quedan anulados los anuncios referentes a esta Convocatoria que fueron insertos en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 24, de fecha 20 de marzo de 1.992, y en el de la Provincia de Córdoba núm. 97, de fecha 29 de abril del mismo año".

Lucena, 3 de marzo de 1993.- El Alcalde, Miguel Sánchez González.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63