

TEMA 13.- Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 14.- Derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

TEMA 15.- Las formas de actividad administrativa. La actividad de fomento y de policía.

TEMA 16.- El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión del servicio público.

TEMA 17.- La responsabilidad de la Administración Pública.

TEMA 18.- Regimen Local Español. Principios constitucionales.

TEMA 19.- La Provincia en el Regimen Local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 20.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 21.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 22.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 23.- Los bienes de las Entidades Locales. Regimen de utilización de los de dominio público.

TEMA 24.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificación de acuerdos.

GRUPO II .-

TEMA 25.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 26.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

TEMA 27.- Los recursos administrativos. Clases. Recurso de Alzada. Recurso de Reposición. Otros.

TEMA 28.- La Ley de Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Objeto y principios inspiradores

TEMA 29.- El procedimiento administrativo. Normas generales: Derechos de los ciudadanos. Los Registros. Actos presuntos.

TEMA 30.- El procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Computo de plazos, forma del procedimiento.

TEMA 31.- El procedimiento administrativo. Inicio, ordenación e instrucción. Informes, pruebas, trámite de audiencia. Finalización del procedimiento: Desestimación, renuncia y caducidad.

TEMA 32.- Peculiaridades del procedimiento local. Normativa reguladora.

TEMA 33.- La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto de la anterior. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Ingresos de Derecho Privado.

TEMA 34.- El Presupuesto local. Concepto y principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

TEMA 35.- La Tesorería de las Entidades Locales. Funciones de la Tesorería. Los servicios financieros de Tesorería.

TEMA 36.- El Plan General de Contabilidad. La contabilidad de la gestión económica local. Los libros de contabilidad en las Entidades Locales.

TEMA 37.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local, organización y competencias de los órganos municipales.

TEMA 38.- Plantillas orgánicas y Relación de Puestos de Trabajo. Situaciones administrativas.

TEMA 39.- Selección del personal al servicio de las Entidades Locales. La Oferta Pública de Empleo. La convocatoria: sistemas y procedimiento.

TEMA 40.- Derechos y Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad, regimen disciplinario. El sistema de seguridad social.

Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo "D", según el artículo 25 de la Ley 30/1984, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

De las dos plazas una se reservará para personas con minusvalía igual o superior al 33%.

Los aspirantes podrán participar únicamente por uno de los sistemas.

Si la plaza reservada a personas con minusvalía quedase sin cubrir, se acumulará al sistema general.

**SEGUNDA** .- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Ser Español.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad señalado, podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración local.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida e desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

Los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta la toma de posesión.

**TERCERA** .- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirijan al Ilustre Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja y se presentarán en el Registro General de ésta, durante el plazo de veinte (20) días naturales a contar del siguiente hábil al que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de tres mil pesetas (3.000), serán satisfechos por los opositores al presentar la instancia y solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de la oposición.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 86 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los aspirantes que opten a la plaza reservada para minusválidos con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, deberán adjuntar a la solicitud certificado expedido en el modelo oficial.

**CUARTA** .- Admisión.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el B.O.P. y tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para los aspirantes excluidos, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 71 de la ley de Procedimiento Administrativo.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en la misma forma, determinará la composición del Tribunal, el lugar y hora de comienzo de los ejercicios.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio y a petición del interesado. En todo caso, la Resolución antes referida, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores.

Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas.

**QUINTA** .- Tribunal Calificador.

Conforme establece el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, el Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente : El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.-Suplente: Un Teniente de Alcalde que quien delegue.

Vocales :

1º.- El Concejal-Delegado de Personal, Suplente: Un concejal.

2º.- Un Representante de la Comunidad Autónoma, designado por la Delegación Provincial de Gobernación, de la Junta de Andalucía, con su correspondiente suplente.

3º.- El Funcionario Técnico, Jefe de Gestión de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. Suplente: Funcionario Administrativo de esta Corporación.

4º.- Un representante, designado por la Junta de Personal o miembro de esta en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

**ANUNCIO de bases.**

Por el Pleno de esta Excmo. Corporación Municipal, en su sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 1.993, se prestó aprobación a las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL.-**

**PRIMERA** .- Objetivo de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de dos plazas de la Escala de

**SECRETARIO:** El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue. Actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

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

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

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría cuarta.

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

#### **SEXTA** .- Desarrollo de los ejercicios.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las anteriores y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si es nuevo ejercicio.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente a los efectos procedentes.

Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso de reposición, ante la misma autoridad indicada en el párrafo anterior.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "N" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública hecho público por Resolución de 8 de febrero de 1993 y publicado en el B.O.E. del 12 de febrero de 1.993.

Los ejercicios serán obligatorios, 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 podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor edad de los opositores.

Los ejercicios serán tres, de carácter obligatorio y eliminatorio:

**Primer ejercicio:** Consistirá en una copia a máquina, durante diez minutos, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto, de un texto que facilitará el Tribunal. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza, exactitud de la copia y la corrección que presente el escrito. No se admitirá la utilización de máquinas eléctricas.

La máquina será aportada por los aspirantes.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en la realización práctica con manejo de máquina informática de registro de datos para la entrada a un ordenador. En este ejercicio se valorarán especialmente los conocimientos en procesador de textos y bases de datos. La duración de la prueba se establecerá a criterio del Tribunal.

**y tercer ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, en un

periodo máximo de una hora, de dos temas extraídos al azar, de entre los que figuran en el programa anexo a esta convocatoria, uno de cada una de las partes que lo componen. Tras la realización de la prueba procederá a la lectura pública del mismo, salvo caso de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso será leída por el Tribunal.

**SEPTIMA** .- Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios de carrera.

Al finalizar cada uno de los ejercicios obligatorios de oposición, el Tribunal hará pública, en los lugares de examen, la lista con las puntuaciones correspondientes. La lista de aprobados del tercer ejercicio no podrá superar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación en sentido contrario de acuerdo con lo establecido en artículo 18 de la Ley 30/1984.

Dichas relaciones se publicarán en los lugares de celebración de los ejercicios y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el último ejercicio, el Tribunal hará pública relación definitiva de aprobados, por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total, elevándola a la presidencia de la Corporación a efectos de propuesta de nombramiento.

**OCTAVA** .- Los aspirantes propuestos presentarán en la Sección de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de esta convocatoria.

En el caso de que los candidatos tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmen las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en sus expedientes personales.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados como funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

**NOVENA** .- El aspirante seleccionado deberá realizar un periodo de prácticas que tendrá una duración máxima de dos meses.

Durante el nombramiento como funcionario en prácticas percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pag extraordinarias, correspondientes al grupo en que está clasificada la plaza. Quienes ya estén prestando servicios remunerados en la Administración como funcionarios de carrera, interinos, contratados administrativos o como personal laboral, que de acuerdo con la normativa vigente le corresponden, deberán optar entre:

- Percibir una remuneración por igual al importe de las que le corresponde en el puesto de trabajo de origen.
- Que proceda conforme a las normas señaladas en estas Bases.

Con anterioridad a la finalización del periodo de prácticas, la Sección de Gestión de Recursos Humanos emitirá informe de los funcionarios en prácticas, basados en las evaluaciones efectuadas por el Jefe del Servicio en dicho periodo a que se encuentre adscrito como funcionario en prácticas.

Si el aspirante no superase el referido periodo de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante.

Quedan exentos de la realización del periodo de prácticas aquellos aspirantes que acrediten haber prestados servicios (en régimen de interinidad, funcionario de carrera o en régimen laboral) de igual plaza y en cualquiera de las Administraciones públicas, por un tiempo superior a los indicados seis meses, que acreditarán mediante certificación correspondiente expedida por el órgano competente de la Administración en que se hubieran prestado dichos servicios, siendoles consecuentemente de aplicación la siguiente base.

**DECIMA** .- Los aspirantes que hayan superado con aprovechamiento el periodo de prácticas, serán nombrados funcionarios de carrera, con plentitud de los derechos que la legislación vigente les otorga.

Una vez nombrados por el Alcalde-Presidente, los aspirantes deberán tomar posesión en el cargo en el plazo que se determine.

El aspirante nombrado y que tome posesión de su plaza quedará destinado provisionalmente a un determinado puesto de trabajo de los contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo, hasta tanto se efective el procedimiento correspondiente para la adscripción definitiva.

Quien sin justa causa no tomara posesión dentro del plazo fijado, no adquirirá la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos.

La propuesta de nombramiento deberá acompañarse de fotocopia del documento del documento nacional de identidad de los aspirantes aprobados, del ejemplar de solicitud de participación en las pruebas selectivas y del informe acreditativo de superación del periodo de prácticas.

#### **DECIMO PRIMERA** .- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

#### **DECIMO SEGUNDA** .- Impugnación.

Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal

drán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

**DECIMO-TERCERA** - Legislación Aplicable.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se prueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el Reglamento para el ingreso en la Administración Pública, de 19 de diciembre de 1984, aprobado por Real Decreto 2.223/1984, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio y demás concordantes de general aplicación.

Loja, 2 de junio de 1993.- El Alcalde,

**ANEXO I**

**PRIMERA PARTE :**

**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. Principio de actuación de la Administración Pública. sometimiento 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 entrada 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. Derechos de sindicación. Seguridad Social.

**SEGUNDA PARTE :**

**Tema 16.-** Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho privado. Tributos propios. Otros ingresos municipales.

**Tema 17.-** El Presupuesto Local y el gasto público. Estructura de los presupuestos.

**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.-** El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

**Tema 22.-** Los sistemas de tratamiento de textos.

**Tema 23.-** La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

**IB CURA VALERA**

*ANUNCIO de extravío de título de BUP. (PP. 1938/93).*

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) 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 BUP de D<sup>a</sup> Luisa Ortega Jiménez, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del Instituto de Bachillerato «Cura Valera».

Húercal-Overa, 17 de junio de 1993.- El Director, Diego Bonillo López.

**FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63**