

2. La Corona Funciones Constitucionales del Rey, Sucesión y Regencia. El refrendo. Las Cortes Generales. Composición atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

3. Tipología de los entes públicos: las Administraciones Central, Autónoma, Local e Institucional.

4. Los Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

9. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación, notificación, eficacia y validez de los actos.

10. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica.

11. La organización territorial del Estado: La provincia y el municipio.

12. La Administración Local: Autonomía de los entes locales. Principios constitucionales de la Administración Local.

13. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Organos complementarias.

14. Postestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los entes locales: materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegados.

15. La Función Pública Local: Concepto clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los Policías Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

16. La actividad de las policías locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 1.89 de coordinación de las policías locales de Andalucía.

17. Ley de seguridad vial. El reglamento de circulación. Normas Generales de circulación. Transportes de mercancías que requieren precauciones especiales.

18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización Status. Rol.

19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

20. La sociedad de masas: Características.

21. Características poblaciones, urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Atarfe, 24 de junio de 1993.- El Secretario, Vº Bº El Alcalde.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias.

32 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 que se exigen en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente de esta Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Calle Antonio Ruiz Rivas nº 2, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca la última publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, o Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 30-4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Los derechos de examen, que se fijan en 2.500 Ptas., serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, bien por ingreso en la Tesorería Municipal, o por giro postal o telegráfico, indicando el número de recibo o giro correspondiente en aquélla, y un el giro la expresión "para participar en las pruebas selectivas de auxiliar administrativo". Los derechos de examen no podrán ser devueltos, salvo cuando por causas no imputables al aspirante la actividad administrativa no se preste o desarrolle.

48 Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia", y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, conforme al artículo 76 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes de la publicación de la resolución de la lista de excluidos en el "Boletín Oficial de la Provincia", ante la Alcaldía.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de defectos se considerará de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido de la realización de los ejercicios.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

58 Tribunal calificador.- Se constituirá de la siguiente forma, según el artículo 48 del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio:

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

-Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un representante del Profesorado Oficial.

El Delegado de Personal del Ayuntamiento.

Un Concejal del Ayuntamiento designado por la Corporación.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá ser asistido de personal especializado en calidad de colaborador, y para la corrección del primer ejercicio de la oposición.

68 Comienzo y desarrollo de las pruebas.- La actuación de los opositores en los ejercicios de realización no conjunta, se determinará por sorteo alfabético. El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se determinará en la resolución de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y tablón de anuncios del Ayuntamiento; las restantes pruebas se anunciarán públicamente por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, e inmediatamente después de la finalización de las mismas.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación implicará exclusión definitiva a tomar parte o continuar en las pruebas, salvo los supuestos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, y en todo caso, se excluirá si el ejercicio es simultáneo e igual para todos los aspirantes.

Comenzados los ejercicios, el tribunal podrá requerir en cualquier momento a los concurrentes para que acrediten su identidad y si llegase a conocimiento de aquél que algún aspirante carece de los requisitos de la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia y comunicación a la Alcaldía que resolverá pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud o falsedad en la declaración formulada.

78 Ejercicios de las pruebas selectivas. Programa:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en una copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar oralmente, en un periodo máximo de 30 minutos, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el programa anexo a la convocatoria. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública y se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de veinte minutos, un tema señalado por el tribunal. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Para la realización de los ejercicios los aspirantes deberán ir provistos de máquina de escribir de energía manual (para el primer ejercicio) y útiles de escribir y documento nacional de identidad.

88 Calificación y relación de aprobados.- Los ejercicios se calificarán cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos. Las calificaciones de cada uno de los diferentes ejercicios se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo su total por el número de miembros, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio y la media aritmética de ellos la

AYUNTAMIENTO DE ALGARROBO (MALAGA)

ANUNCIO de bases.

Bases y programa de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 1 de abril de 1.993.

18 Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, Grupo de titulación D.

28 Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en la oposición será necesario:

- Ser español/a.
- Tener cumplidos 18 años, sin exceder la edad necesaria para la que falten, al menos, diez años para la jubilación forzosa por edad, fijada en los 65 años.
- Hallarse en posesión del título de graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo..
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

calificación definitiva a efectos de relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas, el tribunal publicará en el lugar de celebración de la última y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho cualquier propuesta o relación que contravenga lo anteriormente establecido, elevando dicha relación a la autoridad competente para que elabore el nombramiento pertinente.

92. Presentación de documentos.- El aspirante propuesto presentará ante la Administración Municipal, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de sus condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Original del título de graduado escolar o equivalente o copia compulsada del órgano competente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos despues de la fecha del plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que finalizó sus estudios que lo habiliten para la obtención del título.

- Declaración jurada o promesa de no estar incurrido en incapacidad y de no haber sido separado de la Administración pública, ni hallarse inhabilitado para funciones públicas.

- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

- La Corporación se reserva el derecho de someter a reconocimiento facultativo al interesado si se apreciase omisiones e inexactitudes en el documento expedido.

- Certificado de antecedentes penales.
Quiénes hubieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio o entidad de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias, que consisten en su expediente personal, salvo, certificado médico, del párrafo anterior, en su caso, y certificado de penales.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los caso de fuerza mayor, no presentaren la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

102. Nombramiento y toma de posesión.- Expirado el plazo de presentación de documentos y resueltas las posibles incidencias, el órgano competente expedirá el oportuno nombramiento otorgando un plazo legal de un mes, a contar del siguiente al que sea notificado el nombramiento para tomar posesión de la plaza ante el Secretario de la Corporación, en la que deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida; a su vez diligenciará la manifestación del interesado a efectos de incompatibilidad en los términos previstos en el artículo 13 del Real Decreto 398/85 de 30 de abril, de desarrollo de la Ley 53/84 de Incompatibilidades. Quiénes no tomarán posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos, quedando anuladas todas sus actuaciones.

112. Norma final.- En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 094/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y en lo no previsto en este a las demás normas legales de aplicación, quedando además facultado el Tribunal para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos pertinentes para el buen orden de la convocatoria, en lo no previsto en estas bases.
La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la legislación vigente.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

I. Materias comunes.

A) Constitución Española

TEMA 1. La Constitución Española de 1.978. 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.

B) Organización del Estado

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.

C) Estatuto de Autonomía

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.

D) Derecho Administrativo General

TEMA 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios 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.

E) Régimen Local

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 del 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. Derecho de sindicación.

F) Hacienda pública y Administración tributaria.

TEMA 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

II. Materias específicas

TEMA 17. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicaciones: oral y telefónica.

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 de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

TEMA 21. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos escritos oficiales.

TEMA 22. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

TEMA 23. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

TEMA 24. Los sistemas de tratamiento de textos.

TEMA 25. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Algarrobo, 1 de abril de 1993.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE (CORDOBA)

ANUNCIO de bases.

Bases para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición y por el sistema de promoción interna de una plaza de auxiliar de administración general vacante conforme a la oferta pública de empleo de 1992.

I.- NORMAS GENERALES

I.1.- Esta Convocatoria tiene por objeto la provisión mediante concurso-oposición y por el sistema de Promoción Interna de una plaza de Auxiliar administrativo, al servicio de esta Corporación, perteneciente a la plantilla de funcionarios, e integrado en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar y grupo D conforme a la Clasificación contemplada en el art. 25 de la Ley 30 /1.984 de 2 de agosto; dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias de acuerdo con la Legislación vigente, para los funcionarios de su categoría.

I.2.- En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Legislación general para el ingreso en la Administración Pública y, en particular a lo previsto en el Real Decreto 896/1.991 de 7 de junio.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a esta Convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso en la Función Pública Local, determinadas en el artículo 135 del Real Decreto Legislativo 781/1.986 de 18 de abril.

A) Ser español
B) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez para la jubilación forzosa por edad.

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 solicitudes.

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

B) Pertener al grupo de Subalternos de