

mencionan es estas Bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molvízar (Granada) y del local donde se celebren las pruebas.

11. Impugnación. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

### PROGRAMA

#### PARTE PRIMERA: DERECHO POLITICO Y ADMINISTRATIVO.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El defensor del Pueblo.

3. La Corona. El Poder Legislativo.

4. El Gobierno y la Administración del Estado. Organización Territorial del Estado.

5. Estatuto de Autonomía de Andalucía.

6. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma, Administración Local, Administración Institucional y Administración Corporativa.

7. Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

8. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración coordinación.

9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

10. El Administrado. Derechos y deberes. Parte Segunda: Administración Local

11. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual, Organos del municipio y sus competencias.

12. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Sesiones y acuerdos.

13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clase. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

14. El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución.

15. Las Haciendas Locales: Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

16. La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

17. La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

18. El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

19. El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento: Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

20. El trabajo personal: Su organización y planificación. Evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el sector público.

Molvízar, 1 de febrero de 1994

#### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CORDOBA

##### ANUNCIO de Bases

#### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

1º. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza vacante perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, clasificada en el grupo D y dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a dicho grupo.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 2223/84 de 19 de diciembre y R.D. 896/91 de 7 de junio.

2º. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera al servicio de este Ayuntamiento perteneciente a la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General y grupo de clasificación «E», según el art. 25 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, con una antigüedad mínima de dos años.

b) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Estos requisitos deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3º. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y

deberán ir acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados, así como el justificante del ingreso de los derechos de examen que serán de 2.500 ptas.

#### 4º. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que de no producirse dará lugar a la aprobación definitiva de la lista. En la misma Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal. La publicación de anuncios de los demás ejercicios se efectuará por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### 5º. Composición del Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido según lo previsto en el art. 4 e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio de la siguiente manera:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía.

Un representante de cada grupo político.

Un representante designado por el INAP.

Un funcionario de carrera del grupo correspondiente o superior al de la plaza que se pretende cubrir designado por el Alcalde.

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

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y las decisiones se adoptarán por mayoría. Los aspirantes podrán recusar a los componentes del Tribunal y éstos deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 6º. Procedimiento de selección.

La selección de los aspirantes se hará mediante el procedimiento de concurso-oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ella el Tribunal valorará los méritos alegados, que se acreditarán mediante el correspondiente certificado o diploma conforme al baremo que a continuación se relaciona, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento antes del comienzo de los ejercicios de la fase de oposición:

#### BAREMO

A) Por cada año completo de servicio como funcionario de la Subescala Subalterna de Administración General 0,50 puntos hasta un máximo de cinco puntos.

B) Por cada curso de formación o perfeccionamiento 0,30 puntos hasta un máximo de cinco puntos.

C) Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

1. Por desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al puesto que se concursa 5 puntos.

2. Por desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al puesto que se concursa 4 puntos.

3. Por desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al puesto que se concursa 3 puntos.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio.

#### Primer ejercicio

Consistirá en desarrollar por escrito 2 temas previamente propuestos por el Tribunal de entre los que figuran en el Anexo a esta convocatoria.

#### Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de un supuesto práctico o varios de carácter informático.

#### 7º. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán por cada miembro del Tribunal, otorgando una puntuación de cero a diez puntos.

La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y de la otorgada en la fase de concurso.

#### 8º. Relación de aprobados y nombramientos.

Bajo ningún concepto, las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorgarán derecho alguno a los aspirantes salvo los propuestos por el Tribunal.

El concursante opositor propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro del plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en este Concurso-Oposición:

1. Copia compulsada del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente.

2. Certificado que acredite su condición de funcionario perteneciente a la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General.

Dado que los aspirantes a este concurso-oposición tienen la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por el Presidente de la Corporación, el aspirante aprobado deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se le notifique el nombramiento.

#### 9º. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya que hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente en el Tablón de Anuncios.

#### 10º. Impugnaciones.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común.

Villanueva de Córdoba, 2 de marzo de 1994.- El Alcalde, Antonio Muñoz Pozo.

### ANEXO

#### TEMARIO

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 3. El Derecho Administrativo. Concepto. Las fuentes del derecho administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con rango de ley. El Reglamento.

Tema 4. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez.

Tema 5. Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 6. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias. Organos de la Provincia y sus competencias.

Tema 7. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 8. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 9. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 10. Las Haciendas Locales: Referencia a los ingresos.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 13. El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

Tema 14. El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 15. Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivo de entrada y salida.

Tema 16. Representación de la información. Codificación de la información. Sistemas de codificación binaria. Medidas de la información (bit, byte, palabra, carácter).

Tema 17. Almacenamiento de la información. Fichero. Registro. Campo. Operaciones sobre ficheros. Organización de ficheros. Dispositivo de almacenamiento. Ficheros en disco. Directorios.

Tema 18. El sistema lógico (software). Programas del sistema. Programas de aplicación. Sistema operativo.

Tema 19. Bases de datos. Necesidad. Objetivos. Prioridades. Estructura lógica.

Tema 20. Telemática. Trasmisión de datos. Tipo de conexión. Elementos físicos. Ofimática. Objetivos. Ventajas y aplicaciones ofimáticas. Procesadores de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Gráficos. Paquetes integrados.

#### ANUNCIO de bases.

#### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

##### 1º. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante el procedimiento de oposición libre, de una plaza vacante perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, clasificada en el grupo C y dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a dicho grupo.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 2223/84 de 19 de diciembre y R.D. 896/91 de 7 de junio.

##### 2º. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad, y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.