

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.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### 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 designado por el INAP.

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

Un representante de cada grupo político.

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 oposición libre que constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

#### 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.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el lugar de celebración del último ejercicio, por orden de puntuación, no pudiendo sobrepasar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Presidencia con propuesta de nombramiento.

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

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

2. Fotocopia compulsada del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o Equivalente.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza.

4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado acreditativo de su condición de funcionario.

Los opositores que dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece

de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

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.

## A N E X O

### TEMARIO

#### I. ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Derechos fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales: Organización, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 4. El Poder Judicial en la Constitución. El Consejo General del Poder Judicial. La Organización Judicial española: Organos y principales competencias. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. La Administración Central del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros, Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretario, Secretarios Generales y Directores Generales. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y los Gobernadores Civiles. Direcciones ministeriales, territoriales y provinciales.

Tema 6. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de autonomía.

Tema 7. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía. Competencias y recursos financie-

ros. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno. La Administración autonómica: Organización y estructura básica.

Tema 8. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El reglamento: concepto, clases y límites.

Tema 9. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación. Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: Anulación y revocación.

Tema 10. El administrado: Concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11. El procedimiento administrativo: Concepto y Clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 12. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Recursos ordinarios y de revisión. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### II. ADMINISTRACION LOCAL

Tema 13. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación actual.

Tema 14. La provincia y el municipio en el régimen local español. Regulación constitucional y ordinaria.

Tema 15. La organización provincial. La Diputación Provincial: El Presidente, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 16. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.

Tema 17. Organos de gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales: Carácter del cargo, estatuto y sistema de elección.

Tema 18. Organos de gobierno municipales. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Organos de participación ciudadana: Las Juntas Municipales de Distrito. Las Comisiones Informativas.

Tema 19. Ordenanzas y Reglamentos locales: Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos locales.

Tema 20. La Función Pública Local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. La selección de los funcionarios propios de la Corporación. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Los derechos colectivos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 21. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 22. Estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 23. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El Régimen jurídico de las licencias.

Tema 24. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 25. La gestión de los servicios públicos locales.

Tema 26. La contratación administrativa en la esfera local.

Tema 27. La Hacienda Local. Ordenanzas Fiscales. Clasificación de los ingresos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 28. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y cuentas.

Tema 29. Gestión económica local. Ordenación de gastos y Ordenación de pagos. Organos competentes.

Tema 30. El planeamiento urbanístico: Clases de planes. Especial referencia al Plan General de Ordenación Urbana. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 31. Intervención en la edificación y uso del suelo. Ideas generales. Las licencias: Actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión. Especial referencia a las licencias de obras y de apertura y funcionamiento de industrias y actividades.

Tema 32. El archivo. Organización de los fondos documentales. El archivo a disposición de la Administración, los ciudadanos y la investigación. La documentación en la Administración Local Tratamiento y análisis: Clases de documentación y su aprovechamiento.

### III INFORMÁTICA

Tema 33. Concepto de informática. Arquitectura y ordenadores. La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evolución de la estructura de los ordenadores. Generaciones. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

Tema 34. El logical: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

Tema 35. Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 36. Estructuras de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 36. Estructuras de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos. Características, objetivos y tipos.

Tema 37. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

Tema 38. Desarrollo de una ampliación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática.

Tema 39. Centro de proceso de Datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del Centro de Proceso de Datos. Las relaciones del Centro de Proceso de Datos con el resto de la organización.

Tema 40. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

### ANUNCIO de Bases.

#### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO OPOSICION POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA 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 sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso oposición, 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 funcionario de carrera al servicio de este Ayuntamiento perteneciente a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General y grupo de clasificación «D», 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 Bachiller superior, formación Profesional de Segundo 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 pts.

##### 4º. ADMISION 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.