

involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

13.4.- La no incorporación o el abandono de estos cursos, sin una causa que se considere justificada, producirá la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección realizadas.

13.5.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, el Ayuntamiento decidirá si se da opción a que el alumno repita el curso siguiente que, de no superar, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

13.6.- La Escuela de Seguridad Pública de Andalucía expedirá un diploma oficial en el que se hará constar que el alumno ha superado los estudios seguidos.

13.7.- No podrá superarse ningún curso que impartan las Escuelas sin haber asistido, al menos, al 90% de las actividades programadas, cualquiera que sea su causa.

13.8.- Durante la realización de los distintos cursos, será aplicable el reglamento del centro docente, que incluirá como posible sanción a las faltas muy graves, la expulsión del mismo, con la pérdida de todos los derechos docentes.

#### 14.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

14.1.- Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, enviará un informe a la Entidad Local, sobre las aptitudes de los alumnos. Dicho informe será valorado por el Tribunal, en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso y consiguiente propuesta final.

14.2.- Tras la propuesta final, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionario de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

14.3.- Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

14.4.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

#### 15.- RECURSOS.-

La convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los actos y en la forma establecida en la vigente Ley 30/92, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

#### ESCALA BASICA

1.- La Constitución española de 1.978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. 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: La Administración Central, autónoma, local e institucional.

4.- Las 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 y 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 complementarios.

14.- Potestades 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 delegadas.

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 poblacionales, urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Año, 27 de diciembre, de 1994.- El Alcalde, Rafael Moreno López.

## AYUNTAMIENTO DE CANENA

### ANUNCIO de bases.

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

#### Primera.- Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario de carrera de la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público para el año 1.994, perteneciente al Grupo D, Escala de Administración General, Categoría Auxiliar. Dada la naturaleza de las funciones a desempeñar, conforme a lo establecido en el artículo 2º del R.D. 896/91, de 7 de junio, se hace necesario que sea por el sistema de concurso-oposición.

#### Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

- Ser español.
- Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación.
- Estár en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades

Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones propias.

**Tercera:** Presentación de instancias.

**A) Contenido:**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia compulsada de los documentos acreditativos para la fase de concurso, así como fotocopia del D.N.I.

**B) Lugar y plazo:**

Se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

**Cuarta:** Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 2.500 pesetas. Serán satisfechas por los aspirantes en la Tesorería del Ayuntamiento y sólo serán devueltas en caso de no ser admitido en la convocatoria y previa solicitud del interesado. El resguardo acreditativo se unirá a la instancia.

**Quinta:** Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde procederá a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos en el plazo de 10 días previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias, que por su naturaleza, sean subsanables. Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público junto con la lista de admitidos en el Boletín oficial de la Provincia, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

**Sexta:** Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Vocales: Un representante de la Comunidad Autónoma, un funcionario de carrera de esta Corporación y un representante del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuarán con voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. Los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

**Séptima:** Desarrollo de los ejercicios.

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

b) El orden de la actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "N", de conformidad con

lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 24 de marzo de 1.994, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 22 de marzo de 1.994.

c) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

d) La publicación de los sucesivos ejercicios se efectuará por el Tribunal en el lugar donde se haya celebrado el anterior.

**Octava:** Fase de concurso.

Constituido el Tribunal, este procederá a la valoración de los méritos alegados, con arreglo al siguiente baremo:

**A) Experiencia profesional.**

- Por cada mes de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Canena 0'2 puntos por mes, con un máximo de 7 puntos.

- Por servicios prestados en la Administración General del Estado, en las Comunidades Autónomas o en las Entidades Locales como Auxiliar Administrativo sea cual fuere la naturaleza del contrato 0'1 punto por mes, con un máximo de 7 puntos.

**B) Por cursos de informática impartidos por la Diputación Provincial de Jaén, máximo 6 puntos:**

- Por curso de la aplicación informática SPAI sobre contabilidad SICAL:..... 3 puntos

- Por curso de la aplicación informática SPAI sobre tratamiento de textos (WP 5.0):..... 3 puntos

**C) Por realización de curso de ofimática entre 30 y 60 horas 1 punto, máximo 2 puntos.**

La documentación a presentar para la justificación de los méritos será la siguiente en cada caso:

Experiencia profesional: mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración respectiva o fotocopia compulsada del contrato de trabajo.

Cursos de informática: mediante certificación de asistencia expedida por la Secretaría de la Diputación Provincial de Jaén.

Cursos de ofimática: mediante copia compulsada del diploma que acredite su realización.

**Novena:** Fase de oposición

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos, siendo requisito imprescindible para pasar al siguiente ejercicio obtener 5 puntos como mínimo.

Cada miembro del tribunal valorará entre 0 y 10 puntos, siendo la nota obtenida en el ejercicio la media aritmética.

**Primer ejercicio:** Consistirá en la transcripción íntegra e impresión de un texto seleccionado por el Tribunal en el programa informático de tratamiento de textos Word Perfect. El tiempo máximo para su ejecución será de 15 minutos. Se valorará el conocimiento de la utilidad informática demostrado mediante la utilización de sus recursos y la exactitud de la copia.

**Segundo ejercicio:** consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo máximo de 90 minutos, dos temas extraídos al azar de entre los comprendidos en el anexo I de esta convocatoria, uno de cada materia en la que se divide dicho anexo, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición será la media

aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de los que consta la misma.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, si esto no fuera suficiente a la obtenida en el primer ejercicio de la oposición y en caso necesario, la obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

**Décima:** Presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la valoración del concurso-oposición, el Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por cada opositor, en el lugar de celebración del último ejercicio y de aquellos otros que estime oportunos. Proponiendo al que haya obtenido mayor puntuación al Sr. Presidente para que formule el correspondiente nombramiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido objeto de la convocatoria.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no se procederá al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Una vez aprobada la propuesta por el Sr. Alcalde, el Opositor nombrado deberá tomar posesión de la plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario en propiedad en el plazo de 30 días, previa prestación de juramento o promesa, en la forma legalmente establecida.

**Undécima:** Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

#### DISPOSICION FINAL

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.
3. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El referendo.
4. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes.
5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno.

6. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: la provincia y el municipio.

7. Las Comunidades Autónomas: su constitución, competencias. Los Estatutos de Autonomía.

8. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto, sujetos. La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado.

#### Materias Específicas

1. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

2. Atención al público, acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. El archivo de gestión.

4. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

5. Otras entidades locales: mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

6. Los bienes de las entidades locales. El dominio público local. El patrimonio privado de las mismas.

7. El personal al servicio de la Administración Local: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Derechos y deberes.

8. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

9. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

10. Los Presupuestos de las Entidades Locales, Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito. Liquidación del Presupuesto.

11. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Canena, 2 de marzo de 1995.- El Alcalde, Juan Casado Rodríguez.

## AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

### ANUNCIO de bases.

Don José Dana Laguna, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

Hace saber: Que en sesión ordinaria celebrada por este Ayuntamiento Pleno el día 6 de febrero de 1995, se aprobó un Dictamen de la Comisión Informativa de Personal y Régimen Interior de sesión celebrada el día 26 de enero de 1995, relativa a la aprobación de las Bases