

Séptima. Presentación de documentos.

7.1. Los aspirantes propuestos dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación en el tablón de anuncios de esta Entidad Local, para presentar en la Secretaría General de esta Entidad Local los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

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

7.3. Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependan acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.<sup>a</sup>, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas su actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

7.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto/a por el Tribunal, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base 2.<sup>a</sup> de la convocatoria.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de notificación al interesado/a.

Octava. Normas finales.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO 1

### DERECHO POLITICO Y ADMINISTRATIVO

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Poder Legislativo.
4. El Gobierno y la Administración del Estado.
5. El Poder Judicial.
6. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado, Administración Autónoma, Local, Institucional y Corporativa.
7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
9. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

### ADMINISTRACION LOCAL

10. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
12. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

13. Organización Municipal. Competencias.

14. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Territoriales de Ambito Inferior al Municipio.

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

16. Función Pública Local y su Organización.

17. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos e incompatibilidades.

18. Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

20. Haciendas Locales: Clasificación de ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Fuente Carreteros, 26 de enero de 1999.- El Alcalde, Juan Ramírez Pedrosa.

## AYUNTAMIENTO DE RIOGORDO

### ANUNCIO de bases.

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Funcionario de Carrera de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento.

II. Naturaleza, denominación y características de la plaza, contenido y retribuciones.

2.1. La plaza de funcionario que se convoca se denomina Auxiliar Administrativo y se encuentra integrada en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, encontrándose incluida en el grupo D, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

2.2. Las tareas o cometidos a desempeñar por el funcionario que ocupe la plaza convocada serán las que, por la normativa que resulta de aplicación, se señalan como propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, además de las siguientes de carácter específico para esta Corporación:

- Recabar información de organismos públicos y privados, así como de otras tareas municipales, consiguiendo la información necesaria para el desarrollo de sus tareas.
- Informar a ciudadanos y público en general sobre las cuestiones que se planteen relacionadas con su cometido o con las actividades propias del Ayuntamiento.
- Facilitar impresos u otros documentos normalizados así como su recogida.
- Recogida, registro, control y entrega de documentación en archivos y áreas municipales.
- Analizar, tratar y resolver la documentación que se tramite en su unidad o dependencia de acuerdo con las normas reglamentarias.
- Elaborar los informes escritos y correspondencia que se genera en su unidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Utilizar la paquetería informática y ofimática más usual (procesador de textos, bases de datos, hoja electrónica de

cálculo, paquetes integrados, etc.), así como terminales de acceso a grandes ordenadores o sistemas, para facilitar información, requerir datos, elaborar informes y otras actividades de estas características derivadas de su función principal.

- Llevar a cabo tareas de formación, revisión y actualización del padrón municipal de habitantes, del censo electoral así como de otros padrones municipales.

- Colaborar en la formación, revisión y actualización del Inventario Municipal de bienes y Derechos de la Entidad.

- Llevanza y control de la contabilidad municipal a través del sistema informático.

- Confección y control de relaciones de gastos y órdenes de pagos.

- Realizar aquellas actividades complementarias necesarias para que los trabajos de su área se realicen en tiempo y forma adecuada, atención a máquinas auxiliares, etc.

- Cualesquiera otras tareas que se indique por la Jefatura (política o administrativa) de la Entidad o Área de que dependa y que estén relacionadas con su categoría funcional.

2.3. Las retribuciones de la plaza son las que corresponden a la misma de conformidad con la legislación vigente.

### III. Sistema selectivo.

El sistema selectivo elegido para la provisión de la plaza es Oposición Libre.

### IV. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en la Oposición será necesario:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada en la legislación básica en materia de función pública.

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

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

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

f) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

### V. Instancias, derechos de examen y documentación a presentar.

5.1. Las de la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen las condiciones y requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9,30 a 13,30 horas, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. Las instancias, también se podrán presentar en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Los derechos de examen se fijan en dos mil (2.000) pesetas y se ingresarán en las cuentas corrientes 1.2 y 43.85 de Unicaja y Caja Rural, oficina de Riogordo, respectivamente, a nombre de Ayuntamiento de Riogordo.

5.4. A las instancias se adjuntará fotocopia del documento nacional de identidad, justificante o recibo que acredite el ingre-

so del abono de los derechos de examen, así como fotocopia compulsada del Título acreditativo que de derecho a concurrir a esta oposición.

5.5. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, con la indicación de que de no hacerlo así, se le tendrá por desistido en su petición, con los efectos previstos en el artículo 7.1.1, 2 y 3 de la Ley 30/1992.

### VI. Admisión de aspirantes.

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo de 15 días naturales, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

6.2. En la citada Resolución, que se publicará mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se indicará el plazo de subsanación de defectos, que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos, el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y asimismo, la composición del Tribunal.

6.3. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

### VII. Tribunal calificador.

7.1. El Tribunal calificador, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará compuesto de la siguiente forma:

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

Secretario: El de la Corporación o un funcionario de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Dos Concejales del Ayuntamiento.

Un Funcionario del SEPRAM de la Diputación de Málaga.

Un Funcionario de Administración Local.

7.2. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

7.3. Se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos que los titulares respectivos.

7.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, entre los que deberán encontrarse en todo caso, el Presidente y el Secretario.

7.5. Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.6. El Tribunal podrá recabar la asistencia y colaboración de asesores especialistas en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas que se celebren. Los Asesores Especialistas tendrán voz pero no voto.

7.7. Todos los miembros del Tribunal, incluidos los asesores especialistas tendrán derecho a la percepción de asistencias y dietas en la forma y cuantía establecidas por la normativa vigente. A estos efectos, el Tribunal Calificador tendrá la categoría 4.ª de las recogidas en el artículo 33 del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.8. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como la forma de actuar en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal.

7.9. El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

#### VIII. Orden de actuación.

El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará con la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra O, y así sucesivamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, hecho público por Resolución de 15 de abril de 1998 (BOE núm. 93, de fecha de 18 de abril de 1998), vigente en el momento de aprobar estas bases.

#### IX. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

9.1. El presente proceso selectivo constará de una sola fase.

9.2. Por parte del Tribunal se garantizará el total anonimato de los aspirantes, otorgándoles un número y sin constar su nombre, apellidos o DNI en los ejercicios.

9.3. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución del Sr. Alcalde a la que hace referencia la base 6.<sup>a</sup>, en la que se expresará también el lugar y la hora de realización del mismo.

9.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Riogordo y en el lugar donde se celebren las pruebas, con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas.

9.5. Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de veinte días naturales.

9.6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

9.7. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto harán de concurrir provistos del documento nacional de identidad o de cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

#### X. Ejercicios de la oposición y su calificación.

10.1. El procedimiento de selección constará de los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: Constará de dos partes. En la primera consistirá en contestar por escrito a 20 preguntas de carácter general, con respuestas alternativas, sobre materias de cultura general y local. En la segunda parte se procederá a realizar una redacción sobre tema libre propuesto por el Tribunal.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos máximo.

La puntuación será de 0 a 10. Valorándose las 20 preguntas alternativas acertadas con 0,35 puntos (máximo 7 puntos) cada una, contabilizándose de forma negativa las respuestas no contestadas correctamente. La redacción se puntuará con un máximo de 3 puntos.

En la redacción se valorarán los conocimientos sobre el tema propuesto, la ortografía, redacción del tema y presentación.

Para poder superar este ejercicio será necesario obtener un 5 de puntuación entre las dos partes.

- Segundo ejercicio: Consistirá en contestar a 100 preguntas tipo test, con respuestas alternativas sobre el temario contenido en el programa del Anexo I a esta Convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente tendrá una valoración de 0,10, contabilizándose de forma negativa las respuestas no contestadas correctamente.

La puntuación máxima será de 10 puntos y será necesario obtener un 5 de puntuación para superar el ejercicio.

- Tercer ejercicio: Consistirá en copiar un documento Word que se facilitará, con una velocidad de escritura de al menos 250 pulsaciones, así como realizar todas las funciones que se pidan en el ejercicio acerca del procesador de textos.

El tiempo del ejercicio será de 15 minutos, incluyendo la impresión del documento.

Se valorará la velocidad de escritura, desarrollo, presentación, limpieza y la correcta utilización del procesador de textos y la realización de las funciones que se exijan por parte del Tribunal.

10.2. Todos los ejercicios que componen la oposición serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

10.3. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

10.4. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes a aquél.

10.5. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar de celebración de cada ejercicio.

10.6. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

10.7. En caso de empate el orden se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio y por último al tercer ejercicio.

#### XI. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

11.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el local donde se haya celebrado la última prueba, el nombre del candidato que haya superado la Oposición con mayor puntuación, ya que el número de aprobados no puede superar al de las plazas convocadas, que en el caso presente es una.

11.2. El candidato aprobado se propondrá al Sr. Presidente de la Corporación para su nombramiento como funcionario de carrera.

11.3. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de las facultades de revisión de los actos administrativos de que, conforme a la Legislación vigente, la misma dispone.

#### XII. Aportación de documentación.

12.1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga público el nombre del candidato seleccionado, los documentos acreditativos de los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en estas Bases.

12.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la referida documentación o de la misma, se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anu-

ladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

XIII. Nombramiento y toma de posesión.

13.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Sr. Presidente de la Corporación nombrará como Funcionario de Carrera al candidato aprobado en este proceso de selección.

13.2. El plazo para tomar posesión será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de Nombramiento.

13.3. De no tomarse posesión en el plazo establecido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, perdiendo todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento realizado.

NORMAS FINALES

XIV. Incidencias.

El Tribunal queda facultado 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.

XV. Legislación aplicable.

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 896/1991, 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 funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

XVI. Recursos.

La presente convocatoria, estas Bases y cuantos actos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Riogordo, 11 de enero de 1999

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

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

Tema 4. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias. Organos de la Provincia y sus competencias.

Tema 5. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Sesiones y acuerdos.

Tema 6. 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 7. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. 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 10. La atención al público. Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 11. 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.

Tema 12. El Registro de documentos. 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 13. 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 14. El trabajo personal: Su organización y planificación. Evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el sector público.

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. Transmisión 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.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

- 1. Plaza a que aspira: .....
- 2. Convocatoria BOE fecha: .....
- 3. Datos personales.  
Apellidos y nombre: .....
- Fecha de nacimiento .....Lugar .....
- DNI .....
- Domicilio a efectos de notificaciones: .....
- Municipio ..... Provincia .....
- Código Postal ..... Teléfono .....
- 4. Titulación académica .....
- 5. Documentación que aporta: .....
- .....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son

ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

En Riogordo a ..... de ..... de 1999

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Riogordo (Málaga)

Riogordo, 3 de marzo de 1999.- El Alcalde, Fernando Cañada Bustos.

## AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

*ANUNCIO de Oferta de Empleo Público 1999.*

### OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 1999

Provincia: Cádiz.

Corporación: Ayuntamiento de Algeciras.

Número Código Territorial: 11004.

Aprobado por sesión plenaria de fecha 8.2.99.

### FUNCIONARIOS DE CARRERA

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración General; Subescala: Administrativa. Número de vacantes: Seis (cinco de promoción interna). Denominación: Administrativo.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar. Número de vacantes: Dieciocho (tres de promoción interna). Denominación: Auxiliar.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración General; Subescala: De Subalternos. Número de vacantes: Seis. Denominación: Subalterno.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Superior. Número de vacantes: Seis (una de promoción interna). Denominación: Licenciado en Derecho.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Superior. Número de vacantes: Dos. Denominación: Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Superior. Número de vacantes: Dos. Denominación: Licenciado en Psicología.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Superior. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico Fiscalizador de Intervención.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Medio. Número de vacantes: Cinco. Denominación: Diplomado en Trabajo Social.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Medio. Número de vacantes: Cinco (dos de promoción interna). Denominación: Diplomado en Graduado Social.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Medio. Número de vacantes: Una. Denominación: Diplomado en Ciencias Empresariales.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Medio. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico Prevención Riesgos Laborales.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase:

Técnico Medio. Número de vacantes: Una. Denominación: Arquitecto Técnico.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Delineante.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnico Auxiliar. Número de vacantes: Dos (una de promoción interna). Denominación: Técnico Auxiliar.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Clase: Policía Local. Número de vacantes: Dos. Denominación: Suboficial.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Clase: Policía Local. Número de vacantes: Tres. Denominación: Sargento.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Clase: Policía Local. Número de vacantes: Cuatro. Denominación: Cabo.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Clase: Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Guardia

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Clase: Policía Local y Auxiliares. Número de vacantes: Dos. Denominación: Guarda.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficio. Número de vacantes: Nueve (dos de promoción interna). Denominación: Oficial.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficio. Número de vacantes: Tres. Denominación: Ayudante.

Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficio. Número de vacantes: Catorce. Denominación: Operario.

### PERSONAL LABORAL FIJO

Nivel de titulación: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente. Número de vacantes: Una. Denominación del puesto: Oficial.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Número de vacantes: Dos. Denominación: Operario.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Número de vacantes: Una. Denominación: Guarda.

### PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Nivel de titulación: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente. Número de vacantes: Una; Denominación del puesto: Titulado Superior.

Nivel de titulación: Título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. Número de vacantes: Una. Denominación del puesto: Administrativo.

Nivel de titulación: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente. Número de vacantes: Dos. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo.

Nivel de titulación: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente. Número de vacantes: Una. Denominación del puesto: Capataz.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente. Número de vacantes: Tres. Denominación del puesto: Operario.