

Novena. Presentación de documentos.

El/La aspirante propuesto/a deberá aportar al Area de Personal del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del DNI acompañada del original del mismo.
- b) Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsión) del título exigido en la respectiva convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista en la que figura el/la aprobado/a en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Si el aspirante propuesto no presenta dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser incorporado a la plantilla municipal y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por la falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

Décima. Incorporación a la plantilla como laboral fijo.

Cumplimentados los trámites precedentes, el/la aspirante propuesto por el Tribunal será objeto de Resolución de la Alcaldía-Presidencia designándole personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, debiendo suscribir el oportuno contrato indefinido en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificada la designación, decayendo en su derecho en el caso de no realizarlo dentro del plazo indicado, salvo eventual concesión de prórroga por causa justificada.

Undécima. Recursos e incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases. No obstante, las Bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.
Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P.1 o título equivalente.
Categoría del Tribunal: 4.^a
Temario:

2. La Constitución española de 1978: Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La Corona, el Poder Legislativo y el Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.

3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones fundamentales de la Comunidad Autónoma Andaluza.

4. El Régimen Local español: Informadores y normas reguladoras. La Provincia. El Municipio: Población y Territorio. La Organización Municipal: Competencias de los Organos Locales.

5. Principios de actuación de la Administración Pública. El Acto Administrativo. Principios Generales y fases del Procedimiento Administrativo. Las formas de acción administrativa. Los ingresos y gastos locales. Las Ordenanzas fiscales y el presupuesto local.

6. El Municipio. El término municipal. La población. El Empadronamiento.

7. Organización municipal. Competencias. Régimen de sesiones.

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

9. El régimen de concesión y otorgamiento de las licencias municipales.

10. La Función Pública local y su organización.

11. El Padrón Municipal de Habitantes. El Censo Electoral. El Inventario de Bienes Municipales.

12. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

13. La iniciación o incoación de Procedimiento Administrativo Local. Formas y principios reguladores.

14. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

15. Las notificaciones: Requisitos. El Régimen de recursos.

16. Los distintos sistemas y medios de publicación de los acuerdos locales.

17. Los distintos sistemas de transcripción escrita de documentos.

18. El Archivo Municipal: Organización, sistemas de archivo y custodia de documentos.

19. La informática y su aplicación a la Administración Local. Los sistemas operativos. Los programas informáticos Corel Perfect, Office 97...

20. El Municipio de Medina Sidonia. Su historia.

Medina Sidonia, 2 de marzo de 1999.- El Secretario General, Fco. Javier López Fernández.

ANUNCIO de bases.

PUBLICACION DE BASES DE ADMINISTRATIVO APROBADAS POR ACUERDO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO DE 4 DE DICIEMBRE DE 1998

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter fijo, por el procedimiento de selección que se establece en estas Bases, de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo 1998.

La plaza convocada está dotada de los haberes que se establezcan en la Relación y Catalogación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, y es la siguiente:

- Denominación: Administrativo.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones

Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

f) Estar en posesión de la titulación académica correspondiente según se fija en el Anexo de esta convocatoria.

g) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda y acompañada del justificante de abono de los derechos de examen.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, en el que figurará el número y fecha de los Boletines Oficiales de la Provincia y de la Junta de Andalucía en los que se hayan publicado las Bases y Convocatoria.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto por 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.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 2.000 pesetas, cuyo resguardo acreditativo de haberlos satisfecho en la Tesorería Municipal de este Ayuntamiento o mediante giro postal o telegráfico a través de las entidades bancarias colaboradoras deberá adjuntarse a la solicitud.

Cuarta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La Resolución que así lo declare se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, detallándose en este último sólo los excluidos, sus causas y el plazo de subsanación de defectos, todo ello con remisión a su exposición detallada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días para subsanar los defectos apreciados, según establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dándose por notificados con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos podrán, asimismo, reclamar en el plazo de veinte días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, elevándose a definitiva la lista provisional de no haber reclamaciones ni subsanación de defectos, sin necesidad de nueva publicación.

Si hubiere reclamaciones a la lista provisional o subsanación de defectos, serán aceptadas o rechazadas aquéllas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada asimismo en la forma antes indicada.

En la misma Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos, se indicarán los miembros del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas, y en su caso orden de actuación de los aspirantes según el sorteo realizado por la Administración General del Estado, así como la composición del Tribunal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: El de la Corporación, o Concejal que le sustituya.

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

- Vocales:

Un representante del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

El Teniente de Alcalde Delegado de Personal o Concejal que le sustituya.

Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación.

Un representante de los funcionarios nombrado por las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento.

Este Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de Presidente y Secretario y de, al menos, tres de sus Vocales.

La designación de los Tribunales incluirá la de sus respectivos suplentes.

Los Vocales poseerán igual o superior titulación o especialización a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por el buen desarrollo de los mismos, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

A los efectos de lo establecido en el R.D. 236/1988, de 4 de marzo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en 3.ª categoría.

Sexta. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

En la misma Resolución, que aprueba la lista de admitidos y excluidos, se indicará composición nominal del Tribunal y día de comienzo de las pruebas.

Los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los Tribunales tuvieren conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente del Tribunal.

Séptima. Procedimiento de selección. Desarrollo de la oposición.

El procedimiento de selección será el de Oposición libre.

La puntuación definitiva vendrá dada por la suma que resulte de las distintas puntuaciones de cada ejercicio de la oposición, hallándose la media aritmética resultante de dichas puntuaciones.

Como principio general, se observará como norma que desde la terminación de cada prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de cuarenta y cinco días.

Los ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio, quedando eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos y valorándose todos los ejercicios de 0 a 10 puntos. En consecuencia, será

necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La oposición constará de tres ejercicios, de conformidad con lo siguiente:

- Primer ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas propuestas por el Tribunal acerca de las materias relacionadas en el programa que figura en el Anexo que figura al final de estas Bases, disponiendo para ello los aspirantes de un tiempo máximo de 45 minutos. El sistema de puntuación de este ejercicio vendrá determinado por la suma de 0,20 puntos por pregunta correctamente respondida y la resta de 0,10 puntos por pregunta erróneamente respondida o dejada sin responder.

- Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, en un plazo máximo de dos horas, de un tema que se corresponde con los señalados en el temario que figura como Anexo, planteado por el Tribunal previo sorteo público que tendrá lugar inmediatamente antes de la realización del ejercicio. El sorteo consistirá en extraer dicho tema de entre los comprendidos en el temario.

Se valorará la claridad de ideas, rigor en la exposición, formación y fidelidad de lo expuesto respecto de los contenidos del temario.

Dicho ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal.

- Tercer ejercicio: Desarrollo de un supuesto práctico que proponga el Tribunal inmediatamente antes del examen, sobre funciones propias de la plaza convocada, con una duración máxima de una hora. Se valorará la claridad de ideas, rigor en la exposición y resolución de lo planteado.

Dicho ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas al término de las lecturas por parte de todos los aspirantes del ejercicio correspondiente, de tal forma que puedan ser expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación la totalidad de calificaciones correspondientes al mismo ejercicio.

Octava. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la identidad del/de la aspirante aprobado/a con su correspondiente puntuación y elevará propuesta de contratación indefinida (laboral fijo) a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Novena. Presentación de documentos.

El/La aspirante propuesto/a deberá aportar al Área de Personal del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del DNI acompañada del original del mismo.
- b) Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsión) del título exigido en la respectiva convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista en la que figura el/la aprobado/a en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Si el aspirante propuesto no presenta dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser incorporado a la plantilla municipal y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por la falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

Décima. Incorporación a la plantilla como laboral fijo.

Cumplimentados los trámites precedentes, el/la aspirante propuesto por el Tribunal será objeto de Resolución de la Alcaldía-Presidencia designándole personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, debiendo suscribir el oportuno contrato indefinido en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificada la designación, decaendo en su derecho en el caso de no realizarlo dentro del plazo indicado, salvo eventual concesión de prórroga por causa justificada.

Undécima. Recursos e incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases. No obstante, las Bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

Denominación de la plaza: Administrativo.

Titulación exigida: Bachiller Superior, F.P.2 o título equivalente.

Categoría del Tribunal: 3.^a

Temario:

1. La Constitución española de 1978: Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
2. La Corona, el Poder Legislativo y el Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
3. La Comunidad Autónoma Andaluza. Su Estatuto. Las Instituciones Autonómicas. El Presidente y el Consejo de Gobierno. El Parlamento, el Defensor del Pueblo Andaluz y el Tribunal Superior de Justicia.
4. La Admón. Pública Española: Su personalidad jurídica y clases de Administraciones Públicas. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre: El Procedimiento Administrativo General. La Contratación Administrativa.
5. El Régimen Local Español: Principios Constitucionales y diseño. La Provincia. El Municipio: Territorio, población y organización. Las Entidades supramunicipales: Mancomunidades, Áreas Metropolitanas, Comarcas y Consorcios.
6. Ordenanzas y Reglamentos Locales: Clases, procedimiento de elaboración y aprobación. La Función Pública Local: Estructura, regulación y estatuto.
7. Los Bienes de las Entidades Locales. Clases, regulación y régimen jurídico. Formas de actividad de los Entes Locales y Servicios Locales. El urbanismo municipal: Regulación, principios e instrumentos.
8. Los Ingresos Municipales: Clases. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 28 de diciembre de 1988: Principios inspiradores. El Presupuesto y el gasto público local.

9. El Acto Administrativo. Concepto, elementos. Fases del Procedimiento Administrativo General. El Silencio Administrativo.

10. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos, recepción y registro de documentos.

11. Los recursos administrativos: Clases. Recursos de Alzada, de Reposición y de Revisión. Reclamaciones Económico-Administrativas y reclamaciones previas a la vía civil y laboral.

12. La teoría de la invalidez del Acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

13. Principios generales de los contratos administrativos. Sus clases. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y la Administración.

14. La Provincia en el Régimen Local: La organización provincial y sus competencias.

15. El Municipio: El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

16. Competencias y organización municipal. Régimen de sesiones. El ROF, de 28 de noviembre de 1986.

17. Estructura de la Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario y derechos económicos de los funcionarios.

18. Clases de bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los Bienes de Dominio Público. El Inventario de Bienes Municipales.

19. Las Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

20. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

21. Las Fundaciones y Patronatos municipales. Las empresas públicas municipales.

22. La Legislación sobre Régimen del Suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística local.

23. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

24. El Patrimonio Histórico-Artístico. Legislación aplicable. Su influencia en las competencias urbanísticas locales.

25. Las relaciones de puestos de trabajo existentes en la plantilla de personal funcionario y laboral de los Ayuntamientos.

26. La estructura departamental en los Ayuntamientos. Especial referencia a los Municipios menores de 20.000 habitantes.

27. Las licencias de apertura de actividades.

28. Los Padrones Fiscales. Concepto, naturaleza, aprobación y efectos.

29. El Mandamiento de Ingreso y el de Pago: Conceptos, significado y Organos competentes para su aprobación.

30. La Recaudación Ejecutiva Local.

31. Los Ayuntamientos como Administración colaboradora en el reclutamiento e incorporación de jóvenes al servicio militar.

32. El Padrón de Habitantes y el Censo Electoral: Trámites precisos para su formación. Rectificaciones y renovaciones. Relaciones con el Instituto Nacional de Estadística.

33. El Inventario de los Bienes Municipales: Mantenimiento, rectificación, puesta al día y responsables de su confección.

34. El Acuerdo Especial para la Protección Social Agraria (AEPSA): Incidencias en Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes.

35. Los Planes Provinciales de Cooperación a las obras y servicios municipales.

36. La Seguridad Social: Relación, incidencias y efectos en las Corporaciones Locales.

37. Las funciones de los Secretarios e Interventores de Administración Local y su repercusión en los servicios administrativos del Ayuntamiento.

38. La convocatoria y el Orden del día de las sesiones de los Organos colegiados municipales.

39. La estructura burocrática y funcional del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

40. El Municipio de Medina Sidonia: Perspectiva histórica, remota e inmediata.

Medina Sidonia, 2 de marzo de 1999.- El Secretario General, Fco. Javier López Fernández.

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE

ANUNCIO de bases.

Don Isidro González Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hago saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día veintiséis de febrero de 1999, adoptó acuerdo disponiendo la Convocatoria para la provisión por promoción interna, de varias plazas vacantes en la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 1996, y aprobándose igualmente las bases generales por las que se han de regir y que se transcriben a continuación:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION POR PROMOCION INTERNA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DE DETERMINADAS PLAZAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA 1996

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convocan para su provisión mediante promoción interna, con carácter fijo determinadas plazas vacantes en este Exmo. Ayuntamiento, que figuran en los Anexos de estas Bases Generales.

Estas plazas se encuadran en las categorías que se indican, perteneciendo todas ellas a la Plantilla de Personal Laboral de este Ayuntamiento.

El sistema de selección para todas las plazas incluidas en las presentes Bases, será el de Concurso-Oposición.

Los aspirantes que obtengan plaza quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupe, le sea de aplicación otra incompatibilidad de acuerdo con la relación de puestos de trabajo.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de los distintos Anexos cuando contengan precisiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. Normativa aplicable.

La realización de los sistemas selectivos se regirán por lo previsto en las presentes Bases y Anexos correspondientes, y en su defecto, se estará en lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por