

Dos intentos.

Marcas mínimas 8'00 minutos para hombres y 9'00 minutos para mujeres.

Los aspirantes que no consigan estos tiempos mínimos exigidos serán eliminados.

ANEXO III

PRUEBAS PSICOTECNICAS

El examen Psicotécnico constará en todo caso de pruebas que evalúen los factores que a continuación se indican:

Intelectuales: Nivel intelectual con un cociente de inteligencia general superior a la media de la población española.

Aptitudes específicas: Comprensión y fluidez verbal, razonamiento verbal y espacial y memoria. Atributos que requieren una puntuación media-alta.

Característica de personalidad: Ausencia de patología. Madurez y estabilidad emocional, motivación personal y social, sociabilidad y flexibilidad. La puntuación requerida es la media, excepto en madurez y estabilidad emocional que deberá ser media-alta.

Para las escalas de mando se requerirá una puntuación superior en las anteriores pruebas y se evaluarán rasgos psicológicos inherentes a las funciones a desempeñar:

- Capacidad de mando.
- Independencia.
- Capacidad de decisión.
- Sentido de organización.
- Sentido de responsabilidad.

Para conseguir la calificación de apto la puntuación obtenida por el aspirante habrá de ser superior a la media nacional.

Cualquier interpretación de los resultados ha de ir acompañada de una entrevista que apoye las calificaciones obtenidas.

ANEXO IV

1. La Constitución Española de 1978: 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 refrendo. 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: las Administraciones del Estado, Autónoma, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencia. 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 del Estado 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.

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. Competencias 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 los Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 1/89 de Coordinación de las Policías.

17. El Código de Circulación. Ley de Seguridad Vial. 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.

AYUNTAMIENTO DE MONTIZON (JAEN)

ANUNCIO de convocatoria para la provisión de una plaza de la subescala de Auxiliar, de la escala de Administración General.

En virtud de lo acordado por el Ayuntamiento pleno en sesión celebrada el día 4 de agosto de 1994, se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de la Subescala Auxiliar de Administración General, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones legales dentro del grupo D, de la Ley 30/84, y con nivel de C.D. 9, incluida en la oferta de empleo público para el año 1994.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de diez para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el cumplimiento de las funciones.
- e) No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición

se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montizón, en las que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en los términos legalmente establecidos con carácter previo a la toma de posesión, si resultase seleccionado.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común.

Cuarta. Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha Resolución se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas de admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación de errores, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, se concede a los aspirantes excluidos.

La publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, será la determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Quinta. Tribunal calificador.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía.

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

Un funcionario de carrera, de Administración local, de igual o superior categoría al de la plaza a cubrir, designado por el Sr. Alcalde-Presidente.

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

El nombramiento del Tribunal llevará consigo el de los correspondientes suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes. La composición del Tribunal calificador se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos recusatorios previstos en el legislación vigente. En dicho Edicto se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, con una antelación, al menos, de 15 días hábiles.

Sexta. Ejercicios de la oposición.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario compuesto por preguntas que versarán sobre las materias comunes y específicas comprendidas en el programa anexo a la convocatoria. El cuestionario se compondrá de 50 preguntas, proponiéndose diversas respuestas para cada pregunta, siendo sólo una de ellas correcta. La duración máxima de que dispondrán los candidatos para la realización de este ejercicio será de setenta y cinco minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de 60 minutos, un tema de los dos sacados a suerte por el Tribunal ante los opositores, correspondiente al temario de materias comunes, que aparece como anexo de la presente convocatoria. Se

valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición. Este ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal, pudiendo asistir a la misma el público que lo desee. El Tribunal, no obstante, y si las circunstancias lo aconsejaren, podrá determinar que la lectura de este ejercicio no sea pública.

Tercer ejercicio. Consistirá en una copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto, no permitiéndose la utilización de máquina eléctrica o electrónica.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, y correcciones que presente el escrito.

Séptima. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Para la calificación del primer ejercicio, cada respuesta acertada se multiplicará por 0,2, obteniéndose así la puntuación total del mismo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Octava. Propuesta de nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará el resultado global de las pruebas, elevando propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor del aspirante que hubiera obtenido mejor puntuación, no pudiendo proponer más aspirantes que plazas convocadas.

Novena. Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión.

El aspirante propuesto por el Tribunal deberá acreditar documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda, en el plazo de veinte días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

El Alcalde, a la vista de la propuesta del Tribunal, y una vez presentados los documentos anteriores, procederá a nombrar al aspirante propuesto como funcionario de carrera, que deberá, inexcusablemente, tomar posesión en el plazo de 30 días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo, previamente, prestar Juramento o promesa conforme a lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Décima. Incidencias.

Corresponde al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas.

Asimismo, le corresponde adoptar criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria, o en la legislación vigente, para el buen orden de la oposición.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, así como la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima. Derecho supletorio.

Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación, en primer lugar, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; Reglamento para ingreso en las Administraciones Públicas; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Texto Refundido de Régimen Local, de 18 de abril de 1986; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 2.223/84, de 19 de diciembre, y demás disposiciones aplicables.

ANEXO - PROGRAMA

A) Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura, principios generales, reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derecho y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La Organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatutos de Autonomía: Procedimientos de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo: Su significado. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 9. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Régimen Local español. Regulación Jurídica.

Tema 10. La Provincia en el régimen local español. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Las Comisiones Informativas.

Tema 11. El Municipio: Su concepto, organización municipal, competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 12. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificaciones, de acuerdos.

Tema 13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 15. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

B) Materias específicas:

Tema 17. La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. La comunicación oral. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 18. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 19. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 20. 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 21. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del Expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 22. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 23. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 24. Almacenamiento de la información. Fichero. Registro. Campo. Operaciones sobre ficheros. Dispositivo de almacenamiento. Ficheros en disco. Directorios.

Tema 25. Los sistemas de tratamiento de textos.

Montizón, 5 de agosto de 1994. El Alcalde, Eladio Risalde Tudela.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63