

Máximo 15 años.

Por cada año prestado en otros cuerpos de las distintas administraciones públicas.....0,05 puntos.

Máximo 15 años.

**c) Formación**

Por cursos superados en centros docentes policiales, se valorarán cada 35 horas con....0,15 puntos.

Las fracciones con.....0,10 puntos.

Por cursos de interés policial superados en instituciones y escuelas, en función del número de horas de asistencia, estableciéndose por cada 50 horas lectivas.....0,10 puntos.

Las fracciones se valorarán con.....0,05 puntos.

En los cursos que solamente se ha obtenido "asistencia", se valorarán, respectivamente en la tercera parte.

Ser profesor en los cursos anteriores, respectivamente, el quintuplo de las valoraciones correspondientes.

Ponencias y publicaciones, se valorarán por el tribunal en función del valor específico e interés policial de las mismas, hasta un máximo de .....1 punto

**d) Otros méritos.**

Haber sido recompensado con la medalla al mérito de la policía local de Andalucía.

- Categoría de oro..... 3 puntos.
- Categoría de plata..... 2 puntos.

Felicitación pública individual acordada por Ayuntamiento en Pleno, cada una .....0,25 puntos.

Máximo 4 felicitaciones.

**e) Diferenciales**

Conocimiento de otros idiomas distintos al español, a nivel de traducción o conversación, según apreciación del tribunal, por examen directo o de asesores hasta un máximo de ..... 1 punto.

El Coronil, 12 de abril de 1994.- El Alcalde, Luis Barroso García.

## AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAEN)

### ANUNCIO de bases.

El ayuntamiento Pleno de este Municipio, en sesión de 5 de abril de 1.994 acordó convocar CONCURSO-OPOSICION para cubrir DOS PLAZAS de AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL con arreglo a las siguientes,

**BASES** para cubrir, mediante CONCURSO-OPOSICION, dos plazas de AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL.

**PRIMERA.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante CONCURSO-OPOSICION, de DOS PLAZAS de AUXILIAR, vacantes en la plantilla de funcionarios de esta Corporación, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 1.993.

Las plazas se encuentran encuadradas en el Grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y están dotadas de las retribuciones propias de dicho Grupo, con Nivel de Complemento de Destino 10, Complemento Específico de 223.572 pts. anuales y demás retribuciones que la Corporación tiene acordadas o pueda acordar en el futuro.

La edad de jubilación es a los 65 años.

**SEGUNDA.-** Para tomar parte en el concurso-oposición serán necesario que los aspirantes reúnan, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los 65 años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Cuando se alegue un título equivalente la equivalencia deberá ser certificada por la Administración educativa competente.

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, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

**TERCERA.-** Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento durante el **PLAZO DE VEINTE DIAS NATURALES** contados a partir del siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de convocatoria en el BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO, en horario, los días laborables, de 9 a 14 horas.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma prevista en el artº 38.4 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y deberán ir acompañadas del resguardo acreditativo del ingreso en la Tesorería Municipal de los **DERECHOS DE EXAMEN**, que se fijan en **DOS MIL PESETAS**, que sólo serán devueltos en caso de no admisión.

A las instancias se acompañarán documentalmente los méritos alegados, conforme a lo dispuesto en la Base Séptima.

**CUARTA.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde procederá a la aprobación de la LISTA DE ADMITIDOS y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días a partir de su publicación, subsanar las deficiencias, conforme a lo dispuesto en el artº 71.1 de la Ley 30/1.992. En la misma Resolución se designará el Tribunal Calificador, determinándose además el lugar, fecha y hora en que se reunirá el indicado Tribunal para examinar los méritos alegados por los aspirantes y proceder a la práctica del primer ejercicio de la oposición.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios cuya práctica no pueda realizarse conjuntamente será determinado por sorteo público que se realizará ante el Sr. Alcalde el día hábil siguiente al que finalice el plazo de presentación de instancias, y se dará a conocer en la Resolución indicada en el párrafo anterior.

**QUINTA.-** EL TRIBUNAL CALIFICADOR estará constituido de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, de la siguiente manera:

**PRESIDENTE:** El Alcalde, o miembro de la Corporación en quien delegue.

**VOCALES:**

- a) Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía, designado por la misma.
- b) Un representante del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, designado por dicho Colegio entre sus colegiados.
- c) En representación del personal, un funcionario de carrera designado por el Delegado de Personal, de igual o superior categoría o titulación de la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- d) En representación de la Corporación, un miembro de la misma designado por la Comisión de Personal.

**SECRETARIO:** El Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue, a los exclusivos efectos de la fe pública.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especializados en las pruebas que lo requieran, que se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica.

**SEXTA.-** El lugar, día y hora en que habrán de realizarse las pruebas se anunciará en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con una antelación al menos de 15 días.

**SEPTIMA.-** Las pruebas se dividirán en DOS FASES:

**A) FASE DE CONCURSO:**

La fase de CONCURSO será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición. Para sumar al final la puntuación de la fase de concurso será preciso, pues, superar todas las pruebas obligatorias de la fase de oposición.

Los MERITOS que se podrán tener en cuenta en esta Fase, así como su valoración y medios de acreditación son los siguientes:

1º.- Por servicios prestados como Auxiliar de Administración General en el Ayuntamiento de Mancha Real, como interino, contratado administrativo, o laboral, 0.50 por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría de dicha Entidad.

2º.- Por servicios prestados como Auxiliar de Administración General en otra Entidad Local como interino, contratado administrativo, o laboral, 0.25 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría de la Entidad donde se hayan prestado.

3º.- Por estar en posesión de titulación superior a la exigida:

\* Por título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, 0.50 puntos.

\* Por Diplomado Universitario, 0.75 puntos.

\* Por título de Licenciado universitario, 1 punto.

Se valorará únicamente la titulación superior a todas las presentadas.

Se acreditará mediante la presentación del original del título académico o certificación de los estudios desarrollados, expedido por la Autoridad docente competente, o fotocopia debidamente compulsada.

4º.- Por manejo de programas informáticos aplicables a la Administración Local, 2 puntos.

Se acreditará mediante certificado justificativo del manejo de dichos programas expedidos por el Secretario de la Entidad Local donde haya prestado sus servicios, en el que se indique expresamente el tipo de programa o aplicación, manejada.

**B) FASE DE OPOSICION:**

La Fase de oposición constará de cuatro ejercicios, de carácter eliminatorio.

**PRIMER EJERCICIO:**

Consistirá en copiar a máquina, durante diez minutos, un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 225 pulsaciones por minuto, no permitiéndose la utilización de máquina eléctrica o electrónica. La máquina será aportada por los aspirantes.

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

**SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en desarrollar durante 15 minutos un supuesto práctico que facilitará el Tribunal sobre conocimiento del término municipal, vías públicas, edificios de interés y organismos públicos, con utilización de planimetría.

Se valorará especialmente el conocimiento sobre el Municipio.

**TERCER EJERCICIO:**

Consistirá en contestar, oralmente, en un período máximo de 20 minutos a dos temas extraídos al azar, uno de cada parte de las que figuran en el programa anejo a la convocatoria.

Se valorarán los conocimientos del tema y la claridad de exposición.

**CUARTO EJERCICIO:**

Consistirá en realizar por escrito, durante el período máximo de 15 minutos, la transcripción del documento administrativo que determine el Tribunal, ajustándose al máximo a la composición del mismo, utilizando ordenador Tipo PC, programa comercial Word Perfect versión 6.0 e impresora Láser Hewlett Packard Laserjet 4 u Oki microline 351 Elite.

Se valorará el manejo del ordenador e impresora, el conocimiento y utilización de las peculiaridades del programa y la presentación del documento impreso.

**OCTAVA.-** Todos los ejercicios serán eliminatorios 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, siendo la puntuación del aspirante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los puntos obtenidos en la fase de concurso, conforme a la valoración que se fija en la Base Séptima.

**NOVENA.-** Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará la propuesta correspondiente al Presidente de la Corporación para su nombramiento.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría, dentro del plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la Base Segunda.

Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, los interesados no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, si perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

Una vez aprobada la propuesta por el Sr. Alcalde, los opositores nombrados deberán tomar posesión de las plazas como funcionarios en propiedad en el plazo de 30 días, previa prestación de juramento o promesa en forma legalmente establecida.

**DECIMA.-** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de 19 de diciembre de 1.984, y demás disposiciones vigentes en la materia que sean de aplicación.

**DECIMO PRIMERA.-** La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de aquella podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1.992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO

### PARTE PRIMERA: MATERIAS COMUNES.

**TEMA 1.-** Constitución Española de 1.978: Valores superiores: Introducción, contenido y jerarquía. Principios informadores.

**TEMA 2.-** Organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías: Vías de acceso. La junta de Andalucía: Antecedentes históricos; acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

**TEMA 3.-** Derecho Administrativo: Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto, jerarquía y enumeración de clases. El Reglamento: Concepto y naturaleza. Titularidad de la Potestad Reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamentos y límites de la Potestad Reglamentaria.

**TEMA 4.-** El Procedimiento Administrativo: Concepto. Fases del procedimiento administrativo.

**TEMA 5.-** Administración Local: Posición constitucional de Municipios y Provincias. Tipología de los Entes Locales. Entidades locales menores: Competencias. Comarcas. Areas Metropolitanas. Mancomunidades de Municipios. Otras Entidades tradicionales.

**TEMA 6.-** El Municipio: Concepto y elementos. El Término municipal: concepto, alteración y deslinde. La Población. El vecino. El empadronamiento: Concepto del Padrón, régimen de empadronamiento, formación, mantenimiento y rectificación del Padrón. Padrón especial de españoles en el extranjero.

**TEMA 7.-** Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Otros aspectos en materia de Haciendas Locales: Recursos contra actos; procedimiento especial de extinción de deudas; revisión de actos. Las Ordenanzas fiscales: Contenido; procedimiento de elaboración y aprobación.

**TEMA 8.-** Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Estructura. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

**TEMA 9.-** Obras municipales: Concepto y clasificación. Responsabilidad derivada de las obras. La Licencia urbanística: Concepto, caracteres, eficacia.

**TEMA 10.-** Inspección urbanística: Competencia local. Infracciones urbanísticas: Definición, tipificación, prescripción, personas responsables. Reglas para determinar la cuantía de las sanciones. Competencia y procedimiento.

### PARTE SEGUNDA: MATERIAS ESPECIFICAS.

**TEMA 1.-** Informática: Introducción y concepto. Conceptos de: Hardware, Software, Sistema Informático, Equipo informático. Tipos de: Software, Ordenadores. Conceptos de: Programa, Sistema Operativo.

**TEMA 2.-** El Ordenador Electrónico. Antecedentes históricos. Generaciones. Sistemas operativos: Evolución histórica.

**TEMA 3.-** Equipo informático. Elementos principales.

**TEMA 4.-** Periféricos y soportes de almacenamiento de datos.

**TEMA 5.-** Modos de operación del ordenador: los primeros sistemas, multiprogramación, tiempo compartido, multiproceso, sistemas en tiempo real.

**TEMA 6.-** Conceptos de: Telemática y Teleinformática. Conceptos básicos de Telemática. Telettratamiento. Los Modems. Servicios telemáticos.

**TEMA 7.-** Los Pósitos municipales: Antecedentes históricos, regulación y clases; protectorado y organización. Administradores. Claveros y cuentadantes. Sesiones. Competencias. Junta Administradora: Acuerdos. Préstamos: sus fines. Trámites para la concesión. Tipos y plazos. Moratorias.

**TEMA 8.-** Gestión recaudatoria: Concepto, régimen legal, períodos de recaudación. Gestión recaudatoria de las Entidades Locales.

**TEMA 9.-** Mancha Real: Referencia histórica. Ambito comarcal. Encuadre geográfico y límites. Topografía. Hidrografía. Vías de comunicación. Núcleos de población. Economía.

**TEMA 10.-** Ayuntamiento de Mancha Real: Constitución actual; Organos de Gobierno municipales; Régimen de Sesiones. Comisiones Informativas. Delegaciones de Servicios.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mancha Real, 26 de abril de 1994.- El Alcalde, Alfonso Martínez de la Hoz.

### ANUNCIO de bases.

El Ayuntamiento Pleno de este Municipio, en sesión de 5 de abril de 1.994, acordó convocar CONCURSO para cubrir una plaza laboral de OFICIAL 2ª CONSTRUCCION con arreglo a las siguientes

BASES PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO DE UN PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO OFICIAL 2ª DE LA CONSTRUCCION DE LA PLANTILLA LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante CONCURSO, de un puesto de trabajo laboral denominado OFICIAL 2ª de la construcción, dotado de las retribuciones que corresponden de acuerdo con la legislación vigente y la Corporación tenga acordadas, con edad de jubilación a los 65 años.

SEGUNDA.- Para tomar parte en el Concurso serán requisitos imprescindibles:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquella que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en el puesto al cumplir los 65 años.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado de acuerdo con la legislación vigente.

TERCERA.- Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, vendrán acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados y especificados en la BASE QUINTA. Dicha documentación deberá presentarse en sus originales o en fotocopias debidamente compulsadas.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento durante el plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al en que aparezca el anuncio de convocatoria en extracto en el BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO, en horas de 9 a 14. También podrán pre-