

necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de Certificación del Organismo de que procede acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

**9.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.**

9.1) Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde Presidente nombrará funcionario de carrera al aspirante seleccionado.

9.2) El plazo para tomar posesión será de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

9.3) De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

**10.- BASES FINALES.**

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

**ANEXO I**

**Modelo de Instancia**

**SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS**

<b>1.- PLAZA A QUE ASPIRA: ADMINISTRATIVO</b>	
REGIMEN: Funcionarial	
<b>2.- CONVOCATORIA:</b> Fecha B.O.E. / /	
ACCESO: Promoción interna	
<b>3.- DATOS PERSONALES:</b>	
Nombre	D.N.I.
Apellidos	
Lugar a efectos de Notificaciones:	
Calle/plaza	
Población	Código Postal
Provincia	
Teléfono de contacto	
Edad	Nacionalidad
<b>4.- TITULACION:</b>	
<b>5.- DOCUMENTACION QUE ADJUNTA:</b>	
1.- Fotocopia del Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
8. _____	
9. _____	

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 anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.

**ANEXO II**

**BLOQUE I.- ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO**

- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.
  - Tema 2. La División de Poderes. Relación entre los Poderes del Estado.
  - Tema 3. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
  - Tema 4. Deberes y Derechos fundamentales de los Españoles.
  - Tema 5. La Corona. El Poder Legislativo.
  - Tema 6. El Gobierno y la Administración del Estado.
  - Tema 7. El Poder Judicial.
  - Tema 8. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía; su significado.
  - Tema 9. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público. La Ley: Sus clases.
  - Tema 10. El Reglamento. Sus clases. Otras Fuentes del Derecho Administrativo.
  - Tema 11. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.
  - Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto Administrativo.
  - Tema 13. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Normas Regulatorias. Dimensión Temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles; computo de plazos. Recepción y Registro de documentos.
  - Tema 14. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
  - Tema 15. Los Recursos administrativos. Clases. Recurso de Ordinario. Recurso de Revisión. Reclamaciones Económico Administrativas.
  - Tema 16. La Intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
  - Tema 17. El Servicio Público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.
- BLOQUE II.- ADMINISTRACION LOCAL**
- Tema 18. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

- Tema 19. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
- Tema 20. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.
- Tema 21. Organización Municipal. Competencias.
- Tema 22. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las Sesiones, Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración.
- Tema 23. Régimen General de las Elecciones Locales.
- Tema 24. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 25. La Función Pública Local y su Organización.
- Tema 26. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 27. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.
- Tema 28. Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. El Dominio Público Local. Bienes Patrimoniales Locales.
- Tema 29. Las formas de actividades de las Entidades Locales.
- Tema 30. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.
- Tema 31. La gestión de los servicios públicos locales.
- Tema 32. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- Tema 33. Los presupuestos locales: contenido y estructura. Bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación.
- Tema 34. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación y situación.
- Tema 35. Modificaciones presupuestarias: clases. Tramitación y aprobación.
- Tema 36. Ejecución del presupuesto de gastos: fases de autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago.
- Tema 37. Legislación sobre Régimen del Suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia Urbanística Municipal.
- Tema 38. Instrumentos de Planesamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 39. Intervención en la edificación y uso del suelo: ideas generales. Las licencias: actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión.
- Tema 40. La intervención Administrativa local en la actividad privada. Estudio especial de régimen de Licencias.

Conforme a lo establecido en el artículo 77, del Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, los aspirantes que acceden por el sistema de promoción interna quedan eximidos de los siguientes temas del programa de materias incluidas en el Anexo II:

Bloque I: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.  
 Bloque II: 18, 19, 24, 25, 26, 27

Cogollos de Guadix, 20 de marzo de 1996.- El Alcalde, Jesús Fernández Osorio.

**AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO**

*ANUNCIO de bases.*

**1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Administración General, mediante el sistema de oposición libre, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

**2ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-**

2.1.- Los interesados deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

- 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 ejercicio de las funciones propias.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

### 3ª.- SOLICITUDES.-

3.1.- Las instancias manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, acompañadas de una fotocopia del D.N.I. y del justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en "DOS MIL PESETAS (2.000 ptas.)", dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el de la provincia de Córdoba y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

3.2.- Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 -las solicitudes- y artículo 38.6 -los derechos de examen- de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3.- Los errores de hecho o materiales que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.4.- Si alguna de las instancias adoleciere de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si así no lo hiciere se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

### 4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pozoblanco, concediéndose un plazo de quince días para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

### 5ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1.- Estará constituido de la siguiente forma:

**Presidentes.-** El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

**Vocales:**

- Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación de Gobernación.

- Un funcionario de carrera de la Corporación, designado por los Delegados de Personal, que ostente categoría igual o superior a la de las plazas a cubrir.
- Un Concejales representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.

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

5.2.- El Tribunal quedará integrado además por los respectivos suplentes.

5.3.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29, respectivamente, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

5.5.- La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y Tablón de Edictos de la Corporación.

### 6ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.-

El procedimiento de selección será el de oposición libre, mediante la práctica de los siguientes ejercicios, con carácter obligatorio y eliminatorio:

#### 6.1.- Primer ejercicio:

Constará de dos partes:

a) Copia en ordenador, utilizando el programa de tratamiento de textos "WordPerfect 5.1", durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, valorándose la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado así como la corrección que presente el escrito. Mínimo para aprobar: 200 pulsaciones por minuto.

b) Consistirá en contestar un cuestionario de setenta y cinco preguntas con respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo a la convocatoria. Duración máxima del ejercicio: sesenta minutos. Mínimo para aprobar: 50 respuestas correctas.

Cada uno de los apartados de que consta este ejercicio se calificará, separadamente, de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener en cada uno de ellos una puntuación mínima de 5 para superarlos.

La calificación final del primer ejercicio será el cociente de dividir por 2 la puntuación otorgada en cada uno de los apartados de que consta dicho ejercicio.

6.2.- Segundo ejercicio: Consistirá en la exposición por escrito de un tema extraído al azar de entre el programa de materias anexo, durante un tiempo máximo de ciento veinte minutos. A tal efecto se extraerán dos temas del programa adjunto, debiendo elegir el opositor uno de ellos.

6.3.- Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, de carácter informático, sobre tratamiento de textos (se utilizará "WordPerfect 5.1") y/o proceso de datos (se utilizará "dBASE III +"), a nivel de usuario; adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que se aspira y relacionado con el programa de materias. El contenido de tal supuesto, así como el tiempo máximo para su realización serán determinados por el Tribunal.

El segundo y tercer ejercicios serán calificados separadamente con una puntuación de cero a diez, siendo necesario obtener una puntuación de cinco para superar cada uno de ellos. La calificación total de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

#### 7ª.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

7.1.- Terminada la calificación, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes seleccionados y elevará dicha propuesta al Presidente de la Corporación para que formule los correspondientes nombramientos.

7.2.- Los aspirantes propuestos presentarán en Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

7.3.- Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, los aspirantes aprobados no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando nulas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus instancias.

7.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

#### 8ª.- IMPUGNACIONES.-

8.1.- La presente convocatoria, Bases que tienen la consideración de Ley reguladora de la materia, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 9ª.- DERECHO SUPLETORIO.-

9.1.- En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la redacción dada por la Ley 23/88, de 28 de julio; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo y Real Decreto 896/91, de 7 de junio, del Ministerio para las Administraciones Públicas, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de

selección de los funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones aplicables.

#### 10ª.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS.-

10.1.- Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolver las incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Pozoblanco, 20 de marzo de 1996.- El Secretario,  
V.º B.º, El Alcalde.

#### ANEXO A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD Y MEDIANTE OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

#### TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.
- 2.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones generales.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- 4.- Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- 6.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
- 7.- El Municipio. Organización municipal. Competencias.
- 8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.
- 9.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
- 10.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- 11.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
- 12.- Lds Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

- 13.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.
- 14.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
- 15.- Los recursos administrativos. Concepto y clases.
- 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 17.- Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos.
- 18.- Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- 19.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- 20.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- 21.- La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.
- 22.- La Ofimática: en especial el tratamiento de textos. Bases de datos y hojas de cálculo.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten al menos quince años para la jubilación forzosa por edad. No se tendrá en cuenta éste último requisito cuando se acrediten cotizaciones suficientes para poder tener derecho a 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 ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

f) Estar en posesión de los títulos exigidos y que se especifican en cada anexo.

g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, figuren en cada anexo.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores y aquéllos que se establezcan en el anexo deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

#### III.-Solicitudes.-

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde y presentada en el Registro General con justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en cada anexo.

También se aportará la documentación que, de acuerdo con los baremos establecidos, puedan constituir mérito puntuable.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de un extracto de estas convocatorias en el "Boletín Oficial del Estado".

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### IV.- Admisión de candidatos.-

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia", resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y, en su caso, causa de no admisión.

Las reclamaciones que se formularen contra ella serán resueltas expresamente y notificada al interesado.

Séptima. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de quince días naturales para solicitar su inclusión a partir del siguiente en que se haga pública la relación de aspirantes admitidos y excluidos, siempre y cuando acrediten, dentro de dicho plazo, reunir las condiciones requeridas para ser admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso se establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de Abril, de integración social de minusválidos, serán

## AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

### ANUNCIO de bases.

#### BASES GENERALES

##### I.- Objeto de la convocatoria.-

Primera. Se convoca para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los anexos de estas bases generales.

Estas plazas pertenecen a la plantilla de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de esta Corporación y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo de clasificación o categoría profesional que igualmente se especifica y están incluidas en la Oferta de Empleo Pública de 1.996.

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en las bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; Ley 30/1984, de 2 de Agosto; Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, Reglamento de personal funcionario del Ayuntamiento de Lebrija y por otras disposiciones aplicables.

##### II.- Requisito de los aspirantes.-

Tercera. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos que pudieran exigirse en los anexos, los siguientes:

- a) Ser español.