

Tema 5. Concepto de informática. Los ordenadores: concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 6. Representación de la información: La codificación. El código binario. Medidas de la información: el bit, el byte y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: Fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: Directorios..

Tema 7. El sistema lógico («software»). La programación. Programas del sistema: El sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

Tema 8. Telemática: Transmisión de datos, tipos de conexión. Redes, etc. Automatización de oficinas. Medios materiales («hardware»). Aplicaciones ofimáticas («software»).

Tema 9. La protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/1994, de 18 de mayo. Prevención ambiental. La Evaluación de Impacto Ambiental, el informe ambiental y la calificación ambiental.

Tema 10. La Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: La Ley 13/1999 de 15 de diciembre de la Junta de Andalucía y disposiciones de desarrollo.

Mancha Real, 30 de octubre de 2003.- El Alcalde, Francisco Cobo Gutiérrez.

#### ANUNCIO de bases.

La Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión de 22 de septiembre de 2003 acordó convocar oposición libre para cubrir una plaza de funcionario denominada Administrativo de Administración General, con arreglo a las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 2003, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, APROBADAS POR LA COMISION DE GOBIERNO EN FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2003**

##### I. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2003.

La plaza se encuentra encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa y está dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de Complemento de Destino 21, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y relación de puestos de trabajo y plantilla de este Ayuntamiento.

##### II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser español/a, o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

B) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 15 años para la jubilación forzosa por edad, esto es 65 años. A los efectos de la edad máxima se compensará el límite con los servicios cotizados anteriormente a la Seguridad Social, en cualquiera de sus regímenes.

C) Estar en posesión de la correspondiente titulación académica: BUP, Bachiller Superior, FP2 o equivalente.

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.

F) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

##### III. Instancias y documentos a presentar.

Los/as aspirantes presentarán instancia, dirigida al Sr. Alcalde, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referida a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y, se entregarán en el Registro General de la Corporación, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 27 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud deberá acompañarse fotocopia del DNI y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a treinta euros. Dicha cantidad podrá ser abonada directamente en la Tesorería Municipal, en las cuentas a nombre de este Ayuntamiento en las entidades bancarias de la localidad, o remitirse por giro postal o telegráfico a nombre del aspirante.

##### IV. Admisión de candidatos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/las aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 10 días, contado a partir del siguiente a la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

##### V. Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o Concejal/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

- En representación del personal, un funcionario de carrera designado por el Delegado/a de Personal, de igual o superior categoría o titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Un/a representante del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, nombrado por el Presidente de dicho Colegio.

- Un/a representante de la Corporación, nombrado por el Alcalde-Presidente.

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

Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas Bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

El Tribunal al efecto de la percepción de asistencias establecidas en la legislación vigente se clasifica de categoría segunda.

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

El Tribunal en su calificación final, no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

#### VI. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de oposición libre.

Con anterioridad al inicio de los ejercicios el Sr. Alcalde determinará en sorteo público celebrado, previo anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el orden de actuación de los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente, que se hará público en dicho tablón.

La oposición constará de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos, siendo requisito imprescindible para pasar cada uno de ellos el obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Cada miembro del Tribunal valorará entre 0 y 10 puntos, siendo la nota obtenida en el ejercicio la media aritmética, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a dos puntos.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar, de entre las materias establecidas en el Anexo I: Temas Específicos de esta convocatoria.

Segundo ejercicio: Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un tema extraído al azar de entre las materias contenidas en el Anexo I: Temas Comunes.

Tercer ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos:

Uno relativo a las tareas administrativas, cuya realización corresponde a los funcionarios de su grupo, igual para todos/as los/as opositores/as, propuesto por el Tribunal sobre las materias contenidas en el programa, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Otro acreditativo del manejo de programas informáticos, en especial el Word, Excel y Access, que será igualmente determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

El tiempo máximo de que dispondrán los/as aspirantes para la realización del ejercicio será de 60 minutos para el primer supuesto, que se realizará conjuntamente, y 30 minutos para el segundo, caso de realizarse conjuntamente, y 10 minutos por aspirante caso de no poder realizarse conjuntamente.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

VII. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la oposición el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al órgano competente del Ayuntamiento, no pudiendo declarar que han superado las pruebas más aspirantes que plazas convocadas.

El opositor/a propuesto presentará en la Secretaría, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base II.

Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el opositor/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

#### VIII. 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 se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de 10 de marzo de 1995, y demás disposiciones vigentes en la materia que sean de aplicación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

#### T E M A R I O

##### 1. Temas Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

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

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. 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. Los Ministros.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Contenido. Organización institucional de la Comunidad. La reforma del Estatuto.

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 acto administrativo: concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: su significado.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 11. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 13. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 14. El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias

Tema 15. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno. Organos complementarios.

## 2. Temas Específicos.

Tema 1. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 2. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Regulación legal. Abstención y recusación de autoridades y personal. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. El deber de colaboración y comparecencia.

Tema 4. Procedimiento administrativo: Términos y plazos. Cómputo. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. La notificación y su práctica. Nulidad y anulabilidad de los actos. Responsabilidad de las Administraciones Públicas, Autoridades y personal a su servicio.

Tema 5. El término municipal. Alteraciones. Deslindes. Mancomunidades y otras organizaciones intermunicipales. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio.

Tema 6. La población. El Padrón municipal. Los vecinos: Derechos y deberes. La gestión del Padrón municipal. Altas, bajas y variaciones. Relaciones con el INE. Comprobación y control del Padrón. Su revisión.

Tema 7. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación jurídica. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación de los bienes.

Tema 8. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. El Inventario de la Corporación. Prerogativas de las Entidades Locales sobre sus bienes.

Tema 9. Los contratos administrativos locales: concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 10. Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión.

Tema 11. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Objetivos. Contenido. Los instrumentos de planeamiento.

Tema 12. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 13. La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 15. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales.

Tema 17. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 19. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informático. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las Administraciones Públicas.

Tema 20. El registro y sus funciones. El archivo: sus funciones y servicios. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

Tema 21. La protección del medio ambiente en Andalucía: La ley 7/1994, de 18 de mayo. Prevención ambiental. La Evaluación del Impacto Ambiental: Exigencia. Procedimiento. El Informe Ambiental: Ambito de aplicación. Procedimiento.

Tema 22. La Calificación Ambiental. La calidad del aire. Los residuos. Disciplina ambiental.

Tema 23. La policía administrativa en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas: La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de la Junta de Andalucía. Disposiciones generales. Los establecimientos públicos. La organización de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 24. Infracciones administrativas en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. El régimen sancionador.

Tema 25. Concepto de Informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

Mancha Real, 30 de octubre de 2003.- El Alcalde, Francisco Cobo Gutiérrez.

## AYUNTAMIENTO DE MINAS DE RIOTINTO

*ANUNCIO de bases.*

Resolución de Alcaldía núm. 392/2003

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y conforme a la Oferta Empleo Público aprobada, por esta Alcaldía por el Decreto 380/2003, de 24 de septiembre.

### A C U E R D O

Primero. La aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Policía Local, existente en la Plantilla de Funcionarios de Carrera de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 2003, de publicación en BOE núm. 249, de fecha 17 de octubre de 2003, con el siguiente tenor

**BASES PARA INGRESAR EN LA CATEGORIA DE POLICIA EN EL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE MINAS DE RIOTINTO**

Al amparo de la D.T. 5 de la Ley 13/2001 (policías interinos).

### B A S E S

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. En virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 13/2001 de 11 de diciembre, de Coordina-