

Los opositores que hayan optado al turno de reserva, deberán acreditar su condición de minusválido y grado de minusvalía mediante la presentación de certificación expedida por el Organismo competente del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelto el nombramiento por la Presidencia de la Corporación, los opositores nombrados habrán de tomar posesión en el plazo de un mes, contados a partir de la notificación del mismo.

## X. INCIDENCIAS

1. La aprobación de las Bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, reformada por Ley 4/99 de 13 de enero.

2. Para lo no previsto en estas bases o en aquello que las contradiga será de aplicación la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 869/91 de 7 de junio que establece reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

## ANEXO I

### T E M A R I O

#### I. MATERIAS 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. 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. Las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas.

Tema 11. El Municipio. Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados 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. la función pública local y su organización.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. la Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

Tema 17. Régimen General Elecciones Locales: Legislación, Procedimiento, etc.

Tema 18. El servicio Público en la esfera local. Modos de gestión. Especial referencia a su concesión.

#### II. MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

Tema 20. Atención al público. Recogida de información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 22. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentos del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

Tema 23. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 24. El concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 25. la automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

Tema 26. Los sistemas de tratamiento de texto.

Tema 27. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. el correo electrónico.

Tema 28. Competencia urbanística municipal. Licencias de Obras. Infracciones urbanísticas.

Tema 29. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 30. Estructuras supramunicipales: Mancomunidades, Consorcios, Agrupaciones, Comarcas. etc.

Tema 31. Reglas gramaticales y cálculos matemáticos sencillos.

Montilla, 27 de febrero de 2006.- El Alcalde, P.D., Aurora Sánchez Gama.

#### ANUNCIO de bases.

BASES POR LAS QUE HABRAN DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2005

#### I. OBJETO

Primera. Se convoca para cubrir en propiedad, mediante concurso oposición, por promoción interna, una plaza de Auxiliar Administrativo incluida dentro de la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, vacante correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2005.

Esta plaza pertenece a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo D, Nivel según relación de puestos de trabajo.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus anexos correspondientes y en su defecto, por lo establecido en el 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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 supletoriamente el Real Decreto 364/1995.

#### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

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

c) 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.

d) No hallarse incurso en algún supuesto de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado Escolar o similar.

f) Pertener a la Plantilla de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, Grupo E, con una antigüedad de al menos dos años.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

#### III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al en que aparezca el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 30/92).

#### IV. ADMISION DE CANDIDATOS.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín.

En caso de ser excluidos se les notificará por escrito a los interesados.

#### V. TRIBUNALES

Séptima. Los tribunales calificadores de los ejercicios y méritos de los aspirantes a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo prevenido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, como mínimo, por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

Los tribunales calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

Octava. La designación de los miembros del tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en las causas prevenidas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 29 del mismo cuerpo legal.

#### VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Novena. La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del tribunal calificador, se anunciará, al menos, con quince días de antelación.