

89. Estructura de la Constitución. Características generales por la forma de Estado, de Gobierno, por el carácter de sus normas, por el volumen, por la dificultad de su reforma y por las fuentes de inspiración.

90. La reforma constitucional en el derecho español: Procedimiento de reforma ordinaria y procedimiento de reforma agravada.

91. La monarquía parlamentaria como forma política del Estado. El Rey, su posición constitucional.

92. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Las relaciones entre ambas Cámaras.

93. Normas Generales del proceso electoral. Convocatoria de elecciones. Presentación y proclamación de candidatos. La campaña electoral.

94. El Gobierno y la Administración del Estado: El Consejo de Ministros, el Presidente del Gobierno, los Vicepresidentes y los Ministros. Sus competencias y funciones. Otras autoridades de los Departamentos.

95. El poder judicial en la Constitución Española de 1978. Principios esenciales: De legalidad, unidad jurisdiccional, exclusividad y responsabilidad.

96. La eficacia de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La garantía de los derechos fundamentales y las libertades públicas: Garantías normativas y jurisdiccionales.

97. Deberes constitucionales de fidelidad, de prestación y de trabajo y cultura.

98. El Tribunal Constitucional: Sus funciones y composición.

99. La organización territorial del Estado en la Constitución: Los entes territoriales. La definición de la autonomía como derecho, el principio dispositivo. Caracteres del derecho de autonomía en la Constitución.

100. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Su naturaleza y poder.

101. Instituciones y Organismos de la Junta de Andalucía: Enumeración en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía. El Parlamento de Andalucía: Normas que lo regulan. La Junta de Portavoces. La Diputación Permanente: Sus funciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pilas, 14 de julio de 2005.- La Alcaldesa Acctal., Teresa Anguas Hernández.

## AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO

### *ANUNCIO de bases.*

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco hace saber, que por Decreto de fecha 14 de julio de 2005, ha aprobado la convocatoria y las correspondientes bases que han de regir la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO**

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, correspon-

diente a la Oferta de Empleo Público de 2004, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo «D» y demás que correspondan con arreglo a la legislación vigente, mediante el sistema de oposición libre.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación, para lo no previsto en las presentes bases, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 23/88, de 28 de julio, que modifica la Ley de Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el R.D. 896/91, 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; el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás legislación concordante.

1.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5.b) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, careciendo de validez los que se lleven a cabo en lugares distintos.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/93, de 23 de diciembre. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad, y en el supuesto previsto en el artículo 2.2.1.b) del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el parentesco, y en su caso el hecho de vivir a expensas o a cargo del nacional del Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

f) 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.

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

#### 3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se acompaña como Anexo II, debidamente cumplimentada, en el Registro General de este Ayuntamiento. También podrán presentarse las instancias conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las instancias que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho

organismo antes de ser certificadas. En la citada instancia deberán solicitar participar en las pruebas selectivas y manifestar que cumplen todas y cada una de las condiciones generales de capacidad exigidas en la base 2.ª de esta convocatoria, exceptuando las recogidas en los puntos d), e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2.ª (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Fotocopia compulsada del título exigido, o resguardo de haber abonado los derechos de expedición.

Con la instancia deberá adjuntar resguardo de haber abonado los derechos de examen.

3.2. El plazo de presentación de las instancias será el de 20 días naturales, que comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el BOE.

3.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia. El domicilio que figura en la solicitud o, en su caso, el que se señale a tal efecto, se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en la consignación del mismo como la no comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3.4. Los aspirantes que no presenten su instancia en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco habrán de anunciar la presentación de la instancia de participación en las pruebas selectivas, mediante copia de la misma y del resguardo de haber abonado los derechos de examen por fax enviado el mismo día de su presentación en el registro administrativo u Oficina de Correos de que se trate.

3.5. Finalizado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en el término de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión, en su caso, de las causas de la exclusión. La Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

3.6. De conformidad con lo establecido en el art. 71 en relación con el art. 59.5.b) de la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre, si la instancia no reuniera los requisitos exigidos o no se aportaran los documentos previstos en estas bases, se requerirá a los interesados para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten reclamación, subsanen la falta, o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si, así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.

Transcurrido dicho plazo el Sr. Alcalde dictará resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, resolviendo, asimismo, las reclamaciones presentadas frente a la lista provisional. La publicación de dicha Resolución se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco.

#### 4. Derechos de examen.

Los aspirantes deberán ingresar en la Tesorería Municipal la cantidad de 30 euros, en concepto de derechos de examen.

Esta cantidad se puede ingresar en la cuenta corriente que se indica a continuación, con el siguiente concepto de identificación: «Pruebas selectivas plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Pozoblanco (Córdoba)»:

- Entidad: Banco de Andalucía. Código c/c: 00043062 110660003240.

El resguardo de ingreso se adjuntará a la instancia, o bien mediante el sistema del art. 38.7 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:

Primer ejercicio. Consistirá en la transcripción, durante diez minutos, de un texto por ordenador, dentro del entorno Windows XP, que facilitará el Tribunal.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito. Será necesario, para superar este ejercicio, dar 260 pulsaciones por minuto. No podrá ser utilizada ninguna herramienta del procesador para la corrección ortográfica del texto; en caso de existir, será eliminada de la instalación.

Segundo ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, en un tiempo de cuarenta y cinco minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

Se usará el siguiente criterio de corrección: Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5 puntos, puntuación mínima para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de 75 minutos, de un tema elegido por el aspirante de entre dos determinados al azar de la parte relativa a materias específicas, del Anexo I de esta convocatoria.

Se valorará el conocimiento del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, pudiendo ser calificados, como máximo, con diez puntos, siendo necesario para aprobarlos obtener un mínimo de cinco puntos.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y/o la menor puntuación otorgadas, siempre que difieran al alto o a la baja, más de tres puntos de la inmediata anterior o posterior.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio. Si persiste el empate se recurrirá a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

#### 6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

6.1. Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, para la realización de los distintos ejercicios de la fase de oposición mediante Resolución de la Alcaldía en la que se determinarán el lugar, hora y fecha. Dicha Resolución será publicada de conformidad con lo previsto en la base 1.3. Entre dicha publicación y la realización de los sucesivos ejercicios deberá transcurrir como mínimo 72 horas.

6.2. El resultado de cada ejercicio de la oposición se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.3. Los aspirantes deberán acudir provistos del DNI en vigor o documento que lo sustituya.

En cualquier momento, durante la realización de las pruebas, los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.4. Si en el transcurso del procedimiento selectivo el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la instancia, a los efectos procedentes. Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde.

6.5. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «F», según lo establecido en Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, de 10 de enero de 2005 (BOE de 17.1.05).

#### 7. Tribunal.

7.1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberá poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas/puestos convocados.

7.2. El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará formado por:

- Presidente: Actuará como tal el de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

- Vocales:

a) Un representante de la Comunidad Autónoma designado por la Junta de Andalucía.

b) El Concejal Delegado de Personal y Contratación.

c) Un funcionario propuesto por los Delegados de Personal, que desempeñe igual o superior puesto al que se ha de seleccionar.

d) Un representante de cada Grupo Político Municipal.

e) Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.

- Secretario/a: Actuará como Secretaria la de la Corporación, con voz pero sin voto, o funcionario/a en quien delegue.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del Tribunal en los términos del art. 29 de la citada Ley 30/92, de 26 de noviembre, cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.4. Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal se constituirá, con un mínimo de 10 días de antelación a la fecha en que se fije la realización del primer ejercicio de la oposición, con asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario del Tribunal o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros designados

como vocales, sin que en ningún caso puedan ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Asimismo, cuando un Vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación al objeto de que asista a la misma.

7.6. Para la calificación de los ejercicios el Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la base 5.<sup>a</sup> de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

7.7. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el lugar indicado en la base 1.<sup>a</sup> 3, la calificación final de los aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida en la fase de oposición, declarando aprobado al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación.

7.8. El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización, y desarrollo de las pruebas selectivas, establecer pruebas adicionales para casos de empate, así como para disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión, ya que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.9. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas/puestos convocados. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

7.10. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, quien tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma, sin perjuicio de que, en su caso, se pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada, ante la autoridad competente.

7.11. A los efectos de comunicaciones e incidencias el Tribunal tendrá su sede en la del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en calle Cronista Sepúlveda, núm. 2, de dicha localidad.

7.12. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización o valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.13. A efectos de lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en tercera categoría.

8. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

8.1. Además de las condiciones indicadas en la base 2.<sup>a</sup> de esta convocatoria, previamente a la formalización del correspondiente nombramiento en propiedad, el aspirante propuesto por el Tribunal habrá de aportar:

1. Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que haya aportado junto a la instancia solicitando tomar parte en la selección.

2. Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y

en especial, a su artículo 10, y disposiciones dictadas en su desarrollo.

3. Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en el Ayuntamiento y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

4. Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952.

5. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

6. Certificado médico acreditativo de no padecer ninguna enfermedad infecto-contagiosa, ni defecto físico que lo imposibilite para el servicio.

7. Quienes 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 u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.2. El plazo para la presentación de documentos será de 20 días naturales, contados desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la propuesta de nombramiento del funcionario en propiedad del Tribunal.

Si dentro del plazo fijado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 2.<sup>a</sup>, no podrá ser nombrado personal funcionario de plantilla y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiere haber incurrido por falsedad en la instancia.

8.3. El Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, mediante Resolución que se publicará en la forma y lugar establecidos en la base 1.3, nombrará al aspirante seleccionado.

8.4. En el plazo improrrogable de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento, deberá el interesado tomar posesión de la plaza e incorporarse a su destino, perdiendo sus derechos si dejase pasar el plazo sin incorporarse, salvo casos de fuerza mayor.

9. Base final.

9.1. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y la forma establecida por la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Pozoblanco, 15 de julio de 2005.- El Alcalde, Benito García de Torres.

#### ANEXO I

##### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. 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 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 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.

Tema 5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11. Las haciendas locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los presupuestos locales. Concepto. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del presupuesto.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El concepto de interesado. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 14. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Fases del procedimiento: Instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 15. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 19. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo.

Tema 20. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático.

#### ANUNCIO de bases.

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco hace saber, que por Decreto de fecha 15 de julio de 2005, ha aprobado la convocatoria y las correspondientes Bases que han de regir la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Oficial de Mantenimiento, vacante en la plantilla de Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO