

PRECIOS DE SUSCRIPCION

Número suelto.....	18 ptas.
Madrid, anual.....	920 —
Recargo anual reparto...	690 —
Madrid, semestral.....	460 —
Recargo semestral reparto	345 —

NUMERO SUELTO, ATRASADO, 23 PESETAS

Los gastos de giro, por cuenta del suscriptor



SUSCRIPCION

DEPOSITARIA MUNICIPAL

(CAJA AUXILIAR NUMERO 1)

Sacramento, 1

28005 MADRID

La correspondencia se dirigirá al Ayuntamiento de Madrid. Apartado de Correos 900. Madrid.

Boletín del Ayuntamiento de Madrid

SE PUBLICA SEMANALMENTE

Depósito legal: M. 7.178 - 1958

Este anexo corresponde al BOLETIN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID número 4.665, de 26 de junio de 1986

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAL

CONVOCATORIAS

Por acuerdo de la Comisión de Gobierno de 20 de junio de 1986, se convocan pruebas selectivas para cubrir 225 plazas de Auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Madrid, en régimen de derecho laboral, con arreglo a las siguientes bases y programa

BASES

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 225 plazas de Auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Madrid, en régimen de derecho laboral.

1.2. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; al Real Decreto 2.224/1985, de 20 de noviembre; Ley 8/80 de 10 de marzo del Estatuto de los Trabajadores, en cuanto no se oponga o contradiga a la legislación anteriormente citada, y a las normas de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de las siguientes fases:

Primera. En esta primera fase se valorarán exclusivamente los servicios efectivos prestados hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias como funcionarios de empleo interino o contratado administrativo de colaboración temporal en las funciones correspondientes

a los Cuerpos objeto de esta convocatoria, siempre que dichos servicios se estuvieran prestando en la fecha de entrada en vigor de la Ley 7/1985, aunque posteriormente hayan dejado de prestarse, o haber prestado servicios como contratado administrativo de colaboración temporal hasta una fecha posterior a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, aunque no se continuaran prestando en ninguna de las dos modalidades en la fecha de entrada en vigor de la citada Ley 7/1985.

En iguales condiciones se valorará la prestación de servicios en régimen laboral temporal.

Segunda. Esta fase estará formada por los ejercicios eliminatorios que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar a un cuestionario de treinta preguntas sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de esta convocatoria, durante el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un ejercicio de mecanografía, en el que se valorará la ortografía, la capacidad de redacción gramatical, así como la correcta presentación del escrito, sobre la base del texto presentado por el Tribunal calificador, durante un tiempo máximo de diez minutos.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de una entrevista personal en la que se valorarán la experiencia, capacidad de comunicación y, en general, las aptitudes personales del aspirante para el puesto de trabajo, auxiliados, en su caso, por psicólogo o personal especializado.

Aprobados los ejercicios anteriores, habiendo tenido, por ello, acceso al puesto de trabajo y encontrándose los admitidos en el período de prueba contractual establecido en el Estatuto de los Trabajadores, realizarán una prueba de mecanización, que consistirá en la demostración de conocimiento del manejo de terminales informáticas.

La realización satisfactoria de dicho ejercicio será im-

prescindible para la superación del período de prueba del contrato.

El programa que ha de regir las pruebas se publicará como anexo I a esta convocatoria.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener plena capacidad de obrar, conforme a lo dispuesto en el Código Civil.
- b) Tener más de dieciocho años, o de dieciséis con consentimiento de los padres o tutores, o con autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
- c) En caso de extranjeros, aquellos que reúnan las condiciones establecidas en la Ley Orgánica 7/1985, de 1 de julio, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España.
- d) Estar en posesión del título de Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.

Aquellos aspirantes que superen las pruebas selectivas quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

3. SOLICITUDES.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que les será facilitado, gratuitamente, en la Tercena Municipal, sita en la plaza de la Villa, 5, planta baja.

A las instancias, los aspirantes a los que se hace mención en la base 1.3 deberán acompañar:

1. Certificación expedida por el Registro Central de Personal, del Ministerio de la Presidencia, de no estar vinculados en la fecha de la convocatoria, mediante una relación de trabajo permanente, a la Administración Central; así como una declaración jurada en el mismo sentido respecto de las restantes Administraciones públicas (autonómica, local o institucional).

2. Declaración jurada o documento expedido por el Departamento de Gestión de Personal, en que se haga constar el tiempo de servicios prestados al Ayuntamiento de Madrid en calidad de contratado administrativo o de colaboración temporal o contratado laboral.

3.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 3.2, y de nueve de la mañana a doce treinta los sábados.

3.4. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo en la Depositaria de Fondos Municipales (calle del Sacramento, 1, planta sótano), en horas de nueve de la mañana a una y media de la tarde de cualquier día laborable.

De conformidad, asimismo, con lo prevenido en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Madrid. Depositaria. Pruebas selectivas para Auxiliares administrativos, calle del Sacramento, 1, 28005 Madrid." En uno u otro caso deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

3.5. Defectos de las solicitudes.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que subsane la falta en el plazo de diez días, con apercibimiento de que, si no lo hiciere, se archivará sin más trámite.

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* resolución de la Alcaldía Presidencia señalando la fecha, lugar y hora de realización de las pruebas, así como el lugar donde se encuentren expuestas las listas de admitidos.

En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración de los ejercicios, deberá igualmente ser publicado en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los miembros que se indican en el anexo II.

5.2. Comisiones auxiliares.

Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados a la oposición así lo aconsejare, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección de la citada comisión.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal calificador.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de cuatro de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

5.4. *Revisión de las resoluciones del Tribunal calificador.*

Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.5. *Clasificación del Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de la recogida en el anexo IV del Real Decreto 1.344/1984, de 4 de julio.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. *Calendario de realización de las pruebas.*

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la resolución a que se refiere el artículo 25 del Real Decreto 2.223/1984, conforme a lo preceptuado en el artículo 27 del mismo.

6.2. *Identificación de los aspirantes.*

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento acreditativo de la misma.

6.3. *Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados por el Tribunal calificador con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los interesados en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra LL, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración pública de 11 de febrero de 1986, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 10 del mismo mes.

6.4. *Anuncios sucesivos.*

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal calificador en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1. La valoración de los méritos señalados en la base 1.3 se realizará de la siguiente forma:

Los méritos a que se refiere la base 1.3 se calificarán otorgando a los aspirantes 0,20 puntos por mes de servicios efectivos prestados (2,40 puntos por año), hasta un máximo del 45 por 100 del total de puntos que se puedan alcanzar.

Los puntos así obtenidos se aplicarán por el Tribunal calificador a cada uno de los ejercicios, de forma tal que sumados a los obtenidos en la calificación de éstos, alcance, en su caso, la puntuación mínima establecida en las convocatorias para poder superar cada uno de los mismos. Dicha aplicación no será posible cuando en alguno de los ejercicios se haya obtenido la calificación de cero puntos, y su aplicación será independiente de la valoración de las otras pruebas.

La valoración de los méritos deberá haber finalizado, al menos, cuarenta y ocho horas antes del inicio de las pruebas selectivas.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal calificador en cada uno de los ejercicios puntuables será de cero a diez.

Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal calificador y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

7.3. El Tribunal calificador propondrá además, en los términos establecidos en la base 8.1, una lista de aspirantes suplentes, igual a un 20 por 100 de las plazas convocadas, siempre que sea posible a tenor del número de aspirantes que hubieran superado los anteriores ejercicios.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1. *Publicación de la lista.*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal calificador publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5), no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2. *Elevación de la lista y acta de la última sesión.*

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia, proponiendo la formalización de los contratos. Al propio tiempo remitirá a dicha Autoridad el acta de la última sesión.

Junto con la proposición elevada a la Alcaldía Presidencia, el Tribunal calificador remitirá una lista de aprobados suplentes igual en número, igual al 20 por 100 de las plazas convocadas y siempre que el número de aspirantes que hubieran alcanzado el último ejercicio lo permitiera, proponiendo que en caso de renuncia o imposibilidad de otorgamiento de contrato a alguno de los aprobados propuestos fueran nombrados los suplentes según el orden establecido por el Tribunal calificador.

Dichos suplentes perderán cualquier derecho una vez hayan suscrito los correspondientes contratos los aspirantes propuestos.

En caso de producirse alguna sustitución, se publicará en el mismo tablón de anuncios en que haya sido publicada la primera lista los nombres de los nuevos aspirantes que ocupen las vacantes dejadas y los motivos que lo justifican.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Gestión de Personal los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original para compulsar), de conformidad con el Real Decreto 1.245/1985, de 17 de julio.

En caso de menores de dieciocho años, habrán de ser acompañados por sus padres o tutores en el momento de la firma del contrato.

En caso de extranjeros, la presentación anterior se referirá a pasaporte y autorización de residencia y de trabajo.

En caso de necesidad de obtención del permiso de trabajo en los términos del artículo 19 de la Ley Orgánica 7/1985, de 1 de julio, la Corporación justificará documentalmente el compromiso formal de colocación sin otorgarse contrato hasta no estar finalizado el expediente de obtención del correspondiente permiso de trabajo.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsar) del título de Graduado escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que se concluyeron los estudios.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por el Instituto Municipal de Medicina Preventiva Fabiola de Mora y Aragón, sito en la Dehesa de la Villa, sin número.

d) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme, según modelo que figura en el anexo III.

e) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades mediante ejemplar normalizado que será entregado por la dependencia encargada de la contratación.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya tuvieran aportados con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración pública, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

9.4. Por el Departamento de Gestión de Personal, Sección de Personal de Empleo y Contratado, se procederá a la formalización de los contratos.

Hasta tanto no se formalicen éstos, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

9.5. Los contratos tendrán carácter de indefinidos, con el período de prueba correspondiente según las determinaciones del artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, esto es, de tres meses.

Los aspirantes no adquirirán la condición de personal laboral fijo de la Corporación hasta no superar satisfactoriamente el mencionado período de prueba.

Madrid, 20 de junio de 1986.—El Concejal Responsable de los Servicios de Personal, *Juan Lobato Valero*.

PROGRAMA

Anexo I

I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

1. La participación de España en organizaciones internacionales. Especial referencia a las Naciones Unidas. El proceso de adhesión de España a las Comunidades Europeas.
2. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
4. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Poder Judicial.
7. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.
8. La Administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autónomas. Administración local. Administración institucional y corporativa.
9. Principios de actuación de la Administración pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.
10. El acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos.
11. El administrado. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
12. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
13. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público.

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

14. La Administración local. Entidades que comprende. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
15. La provincia en el régimen local. Organización provincial, competencias.
16. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.
17. Otras entidades locales. Relaciones entre entes territoriales.
18. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Organos de Gobierno municipales (I). El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.
20. Organos de Gobierno municipales (II). El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Comisión de Gobierno.
21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados, de acuerdos.

22. Organización del Ayuntamiento de Madrid. Organización administrativa. Las Juntas Municipales de distrito. Los entes municipales con personalidad jurídica propia.
23. Los bienes de las entidades locales.
24. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Medios de intervención: procedimiento de concesión de licencias.
25. Los contratos administrativos en la esfera local.
26. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
27. Haciendas locales. Presupuesto municipal. Recursos de los Municipios.
28. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Organos competentes.
29. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Significado de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los Planes de Urbanismo. Plan General de Madrid.
30. La función pública local y su organización. Normativa aplicable.
31. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. La Mutualidad Nacional de Administración Local.
32. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión.

III. INFORMÁTICA

33. Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores. Sistema central y periférico de un ordenador. Canales de entrada y salida.
34. El concepto de programa. Los lenguajes de programa.
35. Modos de funcionamiento del ordenador. El almacenamiento de datos. Métodos de acceso.
36. La teleinformática. Las redes públicas de transmisión de datos. La automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

Anexo II

TRIBUNAL CALIFICADOR

TITULARES

Presidente, don José María de la Riva Amez, Concejal Delegado del Área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Madrid.

Vocales: don Mario Corella Monedero, Secretario del Ayuntamiento de Madrid.

Doña Amelia Bermejo Cabrero, funcionaria de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Don José Antonio Martínez Rueda, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Doña María Romero Ramírez, funcionaria del Ayuntamiento de Valencia.

Doña Blanca Álvarez Merino, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Don Jesús Granizo Cuenca, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

SUPLENTE

Presidente, don Joaquín García Pontes, Concejal Presidente de la Junta Municipal del distrito de Carabanchel del Ayuntamiento de Madrid.

Vocales: doña Silvia Barcina García, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Doña Lucía Hernández, funcionaria de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Don Angel Montero Monterrubio, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Doña Rosa Lacárcel Morcillo, funcionaria del Ayuntamiento de Valencia.

Doña Nieves Téllez García, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Don José Ramón Pérez Acebedo, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Anexo III

Don con domicilio en y Documento Nacional de Identidad número, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado en régimen de derecho laboral como Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Madrid, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Madrid, de de 198...

* * *

Por acuerdo de la Comisión de Gobierno de 20 de junio de 1986, se convocan pruebas selectivas para cubrir 32 plazas de Técnicos de Administración General (Rama Jurídica), con arreglo a las siguientes bases y programa

BASES

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 32 plazas de Técnicos de Administración General (Rama Jurídica). El 25 por 100 de estas plazas se reserva para promoción interna entre funcionarios de la Subescala de Administrativos de Administración General que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicha Subescala en el Ayuntamiento de Madrid.

1.2. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 2.224/1985, de 20 de noviembre, y en las normas de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre y constará de las siguientes fases:

1.3.1. Primera. En esta primera fase se valorarán exclusivamente los servicios efectivos prestados hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias como funcionario de empleo interino o contratado administrativo de colaboración temporal en las funciones correspondientes a los Cuerpos objeto de esta convocatoria, siempre que dichos servicios se hubieran iniciado en la fecha de entrada en vigor de la Ley 7/1985, aunque posteriormente hayan dejado de prestarse, o haber prestado servicios como contratado administrativo de colaboración temporal hasta una fecha posterior a la entrada en vigor de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, aunque no se continuaran prestando en ninguna de las dos modalidades en la fecha de entrada en vigor de la citada Ley 7/1985.

1.3.2. Segunda. Esta fase estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorios todos ellos:

Primer ejercicio. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, y consistirá en la redac-

ción de un informe, con propuesta de resolución, sobre cada una de las dos cuestiones que propondrá el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Segundo ejercicio. Consistirá en elaborar, durante un período máximo de noventa minutos, unos comentarios, observaciones o estudio sobre un tema o texto de una Ley o cualquiera otra disposición de rango inferior a Ley, relacionadas con el Derecho administrativo, con el Derecho urbanístico o con las competencias del Ayuntamiento de Madrid.

En este ejercicio se valorará la claridad y orden de ideas, la facilidad y expresión escrita, la aportación personal del aspirante, su capacidad de síntesis y la capacidad organizativa y gerencial. La lectura del ejercicio por los opositores será pública, y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Tercer ejercicio. Consistirá en contestar oralmente, en un período máximo de sesenta minutos, cinco temas extraídos al azar, uno de cada grupo de los que componen el programa que se inserta en el anexo I.

La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Los aspirantes dispondrán de un período de diez minutos, previo al comienzo de su exposición, para la preparación de este ejercicio, pudiendo incluso redactar un breve guión auxiliar en presencia del Tribunal.

Una vez desarrollados los dos primeros temas, o transcurridos veinticinco minutos de exposición, el Tribunal, si aprecia deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

Concluida la exposición de la totalidad de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo tendrá una duración máxima de quince minutos.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas.
- 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 de cualquiera de las Administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Los aspirantes que hayan prestado servicios en las condiciones señaladas en la base 1.3.1 deberán, además, no estar vinculados mediante relación de trabajo permanente, en la fecha de la convocatoria, a ninguna Administración pública.

Los aspirantes que opositen a las plazas reservadas a promoción interna deberán tener cumplidos cinco años de servicios en la Subescala de Administrativos de Administración General.

3. SOLICITUDES.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que les será facilitado, gratuitamente, en la Tercena Municipal, sita en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en la que deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que desean participar, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Puntuación por servicios prestados. (Los aspirantes que hayan prestado servicios en las condiciones señaladas en la base 1.3.1.)

A las instancias, los aspirantes a que se hace mención en el apartado b) deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por el Departamento de Gestión de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados en la Subescala de Administrativos de Administración General en el Ayuntamiento de Madrid.

A las instancias, los aspirantes a que se hace mención en el apartado c) deberán acompañar:

Primero. Certificación expedida por el Registro Central de Personal, del Ministerio de la Presidencia, de no estar vinculados en la fecha de la convocatoria, mediante una relación de trabajo permanente, a la Administración central; así como una declaración jurada en el mismo sentido respecto de las restantes Administraciones públicas (autonómica, local e institucional).

Segundo. Declaración jurada o documento expedido por el Departamento de Gestión de Personal en que se haga constar el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrid, en calidad de contratado administrativo o de colaboración temporal o funcionario de empleo interino.

3.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados y reintegrados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 2.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo en la Depositaria de Fondos Municipales (calle del Sacramento, 1, planta sótano), en horas de nueve de la mañana a una y media de la tarde de cualquier día laborable.

De conformidad asimismo con lo prevenido en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Madrid. Depositaria. Pruebas selectivas para Técnicos de Administración General (Rama Jurídica), calle del Sacramento, 1, 28005 Madrid." En uno u otro caso deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

3.5. Defectos de las solicitudes.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que subsane la falta en el plazo de diez días, con apercibimiento de que, si no lo hiciere, se archivará sin más trámite.

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas, del plazo de subsanación de los defectos en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.5.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentran en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Alcalde Presidente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los miembros que se indican en el anexo II.

5.2. Comisiones auxiliares.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a la convocatoria o por otras circunstancias, así lo aconsejare, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al

mismo, con carácter temporal, de otras personas para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

5.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.5. Actuación y constitución del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal.

El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 1.344/1984, de 4 de julio.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo I a esta convocatoria.

6.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de excluidos a que se refiere la base 4.2, conforme a lo preceptuado en el artículo 19 del Real Decreto 2.223/1984.

6.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y aprecia-

dos por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empieza por la letra LL, de conformidad con la resolución de la Secretaría del Estado para la Administración pública de 11 de febrero de 1986 por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 10 del mismo mes.

6.5. *Anuncios sucesivos.*

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1. La valoración de los méritos señalados en la base 1.3.1 se realizará de la forma siguiente:

Los méritos a que se refiere la base 1.3.1 se calificarán otorgando a los aspirantes 0,20 puntos por mes de servicios efectivos prestados (2,40 puntos por año), hasta un máximo del 45 por 100 del total de puntos que se puedan alcanzar.

Los puntos así obtenidos se aplicarán por el Tribunal a cada uno de los ejercicios de la fase de selección, de forma tal que sumados a los obtenidos en la calificación de éstos alcance, en su caso, la puntuación mínima establecida en las convocatorias para poder superar cada uno de los mismos. Dicha aplicación no será posible cuando en alguno de los ejercicios de la fase de selección hayan obtenido la calificación de cero puntos.

Los puntos que no hayan necesitado los aspirantes para superar los ejercicios de las pruebas selectivas se sumarán a la puntuación final a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados.

La valoración de los méritos deberá haber finalizado, al menos, cuarenta y ocho horas antes del inicio de las pruebas selectivas.

7.2. Los tres ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

7.3. *Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación.*

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales, incrementada, en su caso, con la obtenida en la valoración de los servicios prestados.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista

definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor antigüedad en el servicio al Ayuntamiento, si se trata de personal municipal, o a la mayor edad del aspirante, observándose, además, el orden de enumeración que antecede.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

8.1. *Publicación de la lista.*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5), no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2. *Elevación de la lista y acta de la última sesión.*

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que apruebe su nombramiento. Al propio tiempo remitirá a dicha Autoridad el acta de la última sesión.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. *Documentos exigibles.*

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Gestión de Personal los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título de Licenciado en Derecho o Ciencias Políticas, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por el Instituto Municipal de Medicina Preventiva Fabiola de Mora y Aragón, sito en la Dehesa de la Villa, sin número.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo III a esta convocatoria.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal quedan exceptuados de presentar los documentos a que se hace mención en el apartado a) y b) de esta norma, siempre que obren en sus expedientes personales, sin perjuicio de que pueda requerírseles para que completen la documentación existente.

9.2. *Plazo.*

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. *Falta de presentación de documentos.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Reglamentación General para el ingreso en la Administración pública, quienes dentro del plazo indicado en el aparta-

do 9.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

10.1. Concluido el proceso selectivo, y finalizado, en su caso, el período de prácticas o curso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Plazo.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal calificador a la Alcaldía Presidencia, los aspirantes incluidos en la misma deberán tomar posesión en el plazo que determine la Corporación, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Gestión de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran ejercitando. Desde este momento los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al curso de perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones establezca la Corporación.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

A tenor igualmente de lo dispuesto en el párrafo cuarto del precepto reglamentario citado en el apartado anterior, quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, en su caso, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Madrid, 20 de junio de 1986.—El Concejal Responsable de los Servicios de Personal, *Juan Lobato Valero*.

PROGRAMA

Anexo I

GRUPO I

DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

1. Introducción a la teoría del Estado. El sistema constitucional.
2. La Constitución española de 1978. Antecedentes. Estructura.
3. Características generales y principios que informan la Constitución de 1978.
4. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución.

5. Garantías, suspensión y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución.
6. El Defensor del Pueblo en la Constitución y en su Ley Orgánica.
7. Los principios rectores de la política social y económica. Valoración de los mismos.
8. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Refrendo.
9. De las Cortes Generales: composición y atribuciones. Funcionamiento. La elaboración de las Leyes.
10. El Gobierno y la Administración en la Constitución de 1978.
11. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. La regulación constitucional de la justicia.
12. La Economía y la Hacienda en la Constitución. El Tribunal de Cuentas.
13. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración local.
14. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de autonomía. Régimen de competencias. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
15. Defensa jurídica de la Constitución. Tribunal Constitucional: naturaleza, funciones, composición y competencias.
16. Los procesos constitucionales. Proceso de declaración de inconstitucionalidad. Recursos de amparo constitucional.
17. La constitución y la acción exterior del Estado: los tratados internacionales. Las Comunidades europeas.
18. Integración de España en las Comunidades. Examen general del acto de adhesión de España a las Comunidades europeas.

GRUPO II

DERECHO ADMINISTRATIVO

1. La Administración pública y las funciones y poderes del Estado. Administración y Gobierno.
2. La Administración y el Derecho. Régimen anglosajón y sistema continental europeo o régimen administrativo.
3. El concepto del Derecho administrativo. Actividad administrativa de Derecho privado. Relaciones del Derecho administrativo con otras disciplinas y ciencias. La llamada Ciencia de la Administración.
4. El principio de legalidad. Las fuentes del Derecho público. Concepto, enumeración y jerarquía.
5. La Ley como fuente del Derecho administrativo. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada.
6. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
7. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.
8. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de personas jurídicas públicas. Capacidad de las personas jurídicas públicas.
9. La relación jurídico-administrativa. Nacimiento, modificación y extinción. Contenido de la relación. Potestad. Derecho subjetivo, el interés legítimo. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
10. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
11. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.
12. Procedimiento administrativo. La Ley de Procedimiento Administrativo y su revisión. Principios y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo general. Procedimientos especiales.
13. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento.

- Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
14. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
 15. Las privaciones de la propiedad. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.
 16. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
 17. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases.
 18. El recurso de alzada. Clases. El recurso de reposición. El recurso de revisión.
 19. El recurso económico-administrativo. La materia económico-administrativa: actos impugnables ante los Tribunales Económico-Administrativos. El recurso de reposición previo a la vía económico-administrativa. Tramitación de las reclamaciones.
 20. Administración y jurisdicción. El juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.
 21. Conflictos jurisdiccionales. Cuestiones de competencia entre Administración y Tribunales: positivas y negativas. Conflictos de atribuciones.
 22. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.
 23. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.
 24. La organización administrativa. Criterios estructurales. La potestad organizatoria. La Ley Reguladora de la Administración del Estado.
 25. Teoría del órgano y del oficio público. Concepto y clases. La Administración de facto.
 26. Los principios jurídicos de la organización administrativa. La jerarquía. La competencia. Clases. Desconcentración y delegación de atribuciones.
 27. Centralización y descentralización administrativa. Clases de descentralización. Teoría de la tutela.
 28. La organización de la Administración central española. Organos superiores. Presidente y Vicepresidentes del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones delegadas del Gobierno.
 29. La división ministerial española. Los Ministros titulares de Departamento. Secretarías de Estado. Subsecretarios, Directores generales y asimilados. Otros órganos centrales de la Administración central.
 30. Los órganos periféricos de la Administración central. Los Gobernadores civiles y Subgobernadores. Gobernadores generales. Delegaciones y servicios periféricos de la Administración central y sus organismos autónomos.
 31. La Administración institucional. Clases de entes institucionales. Las Corporaciones públicas. Colegios y Cámaras.
 32. Los organismos autónomos. Noción legal. Creación, organización, régimen jurídico y control de los organismos autónomos.
 33. Los órganos consultivos en la Administración española. Clases de órganos consultivos. El Consejo de Estado: antecedentes. Regulación actual: composición, organización y atribuciones.
 4. Regímenes municipales especiales. Régimen de carta. Régimen de capitalidad: especial referencia al régimen español.
 5. El Municipio: creación, modificación y extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Concepto. Clasificación de los habitantes. Padrón municipal.
 6. La población de Madrid. El crecimiento urbano de Madrid, causas y efectos. La división del término municipal en distritos: evolución y regulación vigente.
 7. El transporte público en Madrid. Transporte de superficie y subterráneo. El transporte municipal periférico y exterior. El Consorcio Regional de Transporte.
 8. Las entidades locales menores. Organización y competencias. El Concejo Abierto.
 9. La provincia. Concepto y naturaleza jurídica. Los antecedentes históricos. Función de la provincia en el régimen español.
 10. La provincia: organización y competencia de las provincias de régimen común. La cooperación provincial a los servicios municipales.
 11. Comunidad de Madrid. Origen y características. Instituciones de Gobierno. Organización y atribuciones. Régimen jurídico de sus actos.
 12. De las competencias de la Comunidad de Madrid: clases. En especial las relativas a la Administración local. Relaciones entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid.
 13. Mancomunidades municipales. La comarca. Área metropolitana. Su regulación en nuestro Derecho.
 14. Elecciones de Concejales. Diputados y Alcaldes. Elección de otras autoridades locales. Normas electorales.
 15. Las Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
 16. El acto administrativo en la esfera local. El procedimiento administrativo de las entidades locales. El silencio administrativo en la esfera local.
 17. Los recursos administrativos contra actos de las entidades locales. La revisión de los actos administrativos por la jurisdicción contenciosa.
 18. Los órganos de Gobierno provinciales. El Presidente y el Pleno de la Diputación Provincial. Funciones. La Comisión de Gobierno, Comisiones Informativas.
 19. Organos de Gobierno municipales. El Alcalde: antecedentes históricos. Elección. Deberes y atribuciones.
 20. Organos de Gobierno municipales: el Pleno: integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Sesiones. La impugnación de acuerdos de las Corporaciones locales.
 21. Relaciones entre la Administración central, la autonómica y la local. Descentralización y desconcentración administrativa.
 22. Organismos centrales de la Administración central, competencias respecto a las entidades locales. La Dirección General de Administración Local. El Instituto de Estudios de Administración Local. El Banco de Crédito Local de España.
 23. La contratación administrativa en la esfera local. Naturaleza jurídica de los contratos administrativos locales. Clases. Legislación reguladora.
 24. Elementos de los contratos administrativos locales. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.
 25. Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos públicos.
 26. La invalidez de los contratos públicos. Los actos separables. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.
 27. Los bienes de las entidades locales. Clases. El dominio público local.
 28. El patrimonio de las entidades locales. Los bienes comunales. Los montes vecinales en mano común. Los bienes de las entidades locales menores.
 29. Las formas de la actividad de las entidades locales. La inter-

GRUPO III

DERECHO DE ADMINISTRACION LOCAL

1. La Administración local. Concepto y evolución en España. Entidades que comprende.
2. La legislación del Régimen local. La reforma del Régimen local en España.
3. El Municipio: concepto doctrinal y legal. Organización y competencias del Municipio de régimen común.

- vención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.
30. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Estudio especial de la gestión directa.
 31. La gestión indirecta. Formas. La gestión mixta.
 32. La actividad económica en la esfera local. Municipalización y provincialización.
 33. El personal al servicio de la Administración local. Concepto y clases. Estructura de la función pública local.
 34. Personal al servicio de las entidades locales: selección y perfeccionamiento. Adquisición y pérdida de la condición de tal. Situaciones administrativas.
 35. Personal al servicio de las entidades locales: derechos y deberes.
 36. Personal al servicio de las entidades locales: incompatibilidades y régimen disciplinario.
 37. Derechos económicos del personal al servicio de las entidades locales.
 38. Derechos pasivos de los funcionarios locales. La Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local. Afiliación, cotizaciones y prestaciones.
 39. La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid. Las Áreas y Servicios. Los Servicios. Las Juntas Municipales de distrito.
 40. Los entes municipales con personalidad jurídica propia. Las empresas municipales.

GRUPO IV

DERECHO FINANCIERO

1. El presupuesto. Concepto, naturaleza y clases. Los principios presupuestarios liberales. Teorías modernas sobre el presupuesto.
2. El Derecho tributario español. Significado y principios inspiradores de la Ley General Tributaria.
3. Infracciones y sanciones tributarias. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos. La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.
4. El presupuesto español: fuentes de su ordenación jurídica y estructura actual.
5. El sistema tributario español. Estructura impositiva. Impuestos directos. Impuestos indirectos. Análisis de la última reforma tributaria.
6. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
7. Impuesto sobre el valor añadido: concepto y elementos.
8. Los ingresos de las Comunidades Autónomas, con especial referencia a la Comunidad Autónoma de Madrid.
9. Haciendas municipales. Antecedentes legales. Régimen especial del Municipio de Madrid. Legislación vigente de carácter general: su aplicación al Municipio de Madrid.
10. El presupuesto de las entidades locales. Concepto y clasificación. Principio de coordinación con la política financiera del Estado. Formación, aprobación, reclamaciones y recursos. Legislación vigente. El presupuesto por programas. El PPBS.
11. El gasto público local. Clasificación. La dinámica del gasto público. Límites y control del gasto público. Efectos económicos del gasto público.
12. Los ingresos locales. Ingresos no impositivos. Recargos y participaciones en ingresos estatales. Contribuciones especiales.
13. Imposición municipal. Contribuciones territoriales urbana y rústica.
14. Imposición municipal. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos.
15. Imposición municipal. Licencia fiscal del impuesto industrial. Licencia fiscal de profesionales y artistas.
16. Imposición municipal. Arbitrios sobre radicación de empresas. Arbitrios sobre radicación de profesionales.
17. Imposición municipal. Impuesto sobre circulación de vehículos. Impuesto sobre publicidad. Impuesto sobre gastos suntuarios.

18. Las tasas municipales: naturaleza y clasificación. Principios comunes. Principales tasas en el Ayuntamientos de Madrid. Tributos con fines no fiscales.

DERECHO URBANISTICO

1. La formación histórica del urbanismo en España. El siglo XIX. El siglo XX hasta la guerra civil. Legislación urbanística de posguerra. La Ley del Suelo de 1956. La legislación urbanística vigente.
2. La organización administrativa del urbanismo. Principios. Organos del Estado. Comunidades Autónomas. Administración local. Administración institucional y corporativa.
3. El sistema normativo urbanístico. El sistema de planeamiento de la Ley del Suelo. Límites legales. Los estándares urbanísticos. Las determinaciones legales sustantivas de ordenación.
4. El planeamiento supramunicipal. El Plan Nacional de Ordenación. El Plan Director Territorial de Coordinación. El procedimiento de aprobación del planeamiento supramunicipal y sus efectos.
5. El planeamiento municipal. Clases. El Plan General Municipal de Ordenación. El Plan Parcial de Ordenación. El Plan de Actuación Urbanística. Los estudios de detalle. El planeamiento especial.
6. El procedimiento de aprobación del planeamiento municipal. Formación de los planes. Vigencia, revisión y suspensión de los planes. Efectos de su aprobación.
7. El Plan General de Ordenación Urbana de Madrid. Antecedentes. El Plan General de 1963, necesidad de su revisión. El Plan Especial Villa de Madrid. Enfoque y carácter del Plan General. Contenido. Instrumentos de intervención urbanística. Desarrollo y ejecución.
8. El régimen urbanístico del Derecho de propiedad. La clasificación y calificación del suelo. El aprovechamiento medio.
9. La reparcelación: concepto, naturaleza jurídica, requisitos, procedimiento y efectos. La reparcelación económica.
10. La ejecución de los planes urbanísticos. Requisitos previos. Delimitación de polígonos. El proyecto de urbanización. Sistemas de actuación: concepto y clases.
11. La ejecución de los planes urbanísticos (continuación). El sistema de compensación. El sistema de cooperación.
12. El sistema de expropiación. Ejecución de los planes de actuación urbanística.
13. La carga de la edificación forzosa. Elementos objetivos. La carga de edificación para cada finca en particular. El incumplimiento de la carga y su consecuencia expropiatoria.
14. Intervención en la edificación y uso del suelo (I). Consideraciones generales. La licencia urbanística: concepto, naturaleza y caracteres.
15. Intervención en la edificación y uso del suelo (II). Concesión de licencia. Procedimiento. Silencio administrativo.
16. Regulación de las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Su incidencia en el urbanismo. Las licencias de apertura. Regulación del Patrimonio Histórico-Artístico. Su incidencia en la legislación urbanística.
17. Las órdenes de ejecución. La ruina. Su declaración administrativa. Procedimiento. Efectos derivados. La Ordenanza sobre conservación de edificios y declaración de ruina.
18. La infracción urbanística (I). Introducción. Distintos supuestos legales. Actos de edificación y uso del suelo no legitimados por licencia u orden de ejecución. Actos de edificación o usos del suelo ya consumados no legitimados por licencia u orden de ejecución.
19. La infracción urbanística (II). Actos de edificación y uso del suelo en curso de ejecución legitimados por licencia u orden de ejecución ilegales. Actos de edificación y uso del suelo ya consumados y legitimados por licencia u orden de ejecución ilegales. Los actos administrativos infractores de la legalidad urbanística.
20. El derecho sancionador urbanístico. Las infracciones urbanísticas. Los responsables de las infracciones. Las sanciones. La

- prescripción de las infracciones. La responsabilidad. Acción pública.
21. La legislación sectorial y su incidencia en la ordenación del territorio: la Ley de Centros y Zonas de Interés Turístico. La protección del medio ambiente.

GRUPO V

DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL

1. Derecho civil. Noción. Evolución histórica del concepto. Instituciones que comprende. Elementos que han intervenido en el Derecho civil español. Estructura del Código Civil.
2. Teoría general de la persona jurídica. Fundamento y naturaleza jurídica. Clases y regulación.
3. Doctrina de la representación legal y voluntaria. Diferencias entre mandato, representación y poder.
4. La prescripción. Clases. Fundamento. Requisitos.
5. El derecho de la propiedad: fundamento, evolución histórica. Contenido del derecho de propiedad. Acciones para la protección del dominio. Consideración especial de la acción reivindicatoria. Propiedades especiales.
6. Comunidad de bienes. Concepto. Clases. El condominio, concepto, naturaleza jurídica. Regulación en el Código Civil. Comunidad de casas por pisos. Ley de la Propiedad Horizontal.
7. La posesión: concepto y naturaleza jurídica. Clases de posesión. Efectos de la posesión. Adquisición, conservación y pérdida de la posesión.
8. Derechos reales de garantía: prenda e hipoteca; especial consideración de las establecidas a favor del Municipio. Prenda sin desplazamiento.
9. Derecho hipotecario. Sistemas. Derecho español. Principios hipotecarios.
10. Registro de la Propiedad. Títulos inscribibles. Derechos reales inscribibles. Clases de asientos. Publicidad del Registro.
11. Inmatriculación e inscripción. Inscripción de los bienes del Estado y la provincia. Especial referencia a los del Municipio. Inscripción de concesiones administrativas. Inscripción de los bienes.
12. Anotaciones preventivas. Naturaleza jurídica. Especies. Estudio de la cancelación.
13. De los contratos en general. Concepto. Sistemas de contratación. Requisitos. Forma. Interpretación. Perfección y eficacia.
14. Ineficacia de los contratos. Nulidad, anulabilidad, rescisión y resolución: acciones. La confirmación.
15. Compraventa. Concepto y elementos. Contenido: especial referencia a la garantía o saneamiento.
16. Legislación especial de arrendamiento urbano: ámbito de aplicación y naturaleza de sus normas. Duración del contrato. Causas de denegación de la prórroga. Extinción. Subarriendo.
17. Derecho mercantil. Concepto. Fuentes. La actividad mercantil en las Corporaciones locales.
18. Sociedad mercantil. Concepto y clases. Sociedad de responsabilidad limitada. Derechos y deberes de los socios en esta sociedad. Organos. Capital y contabilidad.
19. La sociedad anónima. Principios y disposiciones generales de la Ley de Sociedad Anónima. Fundación. Capital. Los Estatutos.
20. Funcionamiento de la sociedad anónima. Ejercicio social, balance, reservas y distribución de beneficios. Censura de cuentas.
21. La suspensión de pagos, la quiebra. Notas diferenciadoras y particulares de una y otra.
22. El Registro Mercantil. Principios registrales. Organización. Publicidad material y formal. Analogías y diferencias con el Registro de la Propiedad.
23. El derecho del trabajo. Su especialidad y caracteres. Las fuentes del derecho del trabajo. Los convenios colectivos.
24. El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico.

25. Modalidades del contrato de trabajo. El trabajo directivo. Contrato de trabajo a tiempo parcial.
26. Condiciones de trabajo: jornadas, descanso y régimen retributivo.
27. Régimen disciplinario laboral. Jurisdicción social y administración laboral.
28. La Seguridad Social. Régimen general. Referencia a los regímenes especiales.

Anexo II

TRIBUNAL CALIFICADOR

TITULARES

Presidente, don Juan Lobato Valero, Concejal de Personal del Ayuntamiento de Madrid.

Vocales: don José Antonio Orejas Gutiérrez, Oficial mayor del Ayuntamiento de Madrid.

Don Alberto Martínez Sánchez, funcionario de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Don José María Mesa González, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Don Carlos Rodas Laguardia, funcionario del Ayuntamiento de Valencia.

SUPLENTE

Presidente, don José María de la Riva Amez, Concejal Delegado del Área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Madrid.

Vocales: don Manuel Nieto García, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Don José María García Ramos Gallán, funcionario de la Dirección de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Doña Francisca Almeida Arranz, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Doña Concepción Blat Mellado, funcionaria del Ayuntamiento de Valencia.

Anexo III

Don con domicilio en y Documento Nacional de Identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Madrid, de de 198...

* * *

Por acuerdo de la Comisión de Gobierno de 20 de junio de 1986, se convocan pruebas selectivas para cubrir 62 plazas de Administrativos de Administración General, con arreglo a las siguientes bases y programa

BASES

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir 62 plazas de Administrativos de Administración General, de las cuales 31 quedan reservadas para promoción interna, entre los funcionarios pertenecientes a la Subescala de Auxiliares de Administración General que posean la titulación exigida y cuenten con cinco años de servicios prestados en dicha Subescala.

1.2. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984,

de 2 de agosto; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; al Real Decreto 2.224/1985, de 20 de noviembre, y a las normas de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre y constará de las siguientes fases:

1.3.1. Primera. En esta primera fase se valorará exclusivamente los servicios efectivos prestados hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias como funcionario de empleo interino o contratado administrativo de colaboración temporal en las funciones correspondientes a los Cuerpos objeto de esta convocatoria, siempre que dichos servicios se hubieren iniciado en la fecha de entrada en vigor de la Ley 7/1985, aunque posteriormente hayan dejado de prestarse, o haber prestado servicios como contratado administrativo de colaboración temporal hasta una fecha posterior a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, aunque no se continuaran prestando en ninguna de las dos modalidades en la fecha de entrada en vigor de la citada Ley 7/1985.

1.3.2. Segunda. Esta fase estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorios todos ellos:

Primer ejercicio. Consistirá en realizar, por escrito, un análisis crítico sobre un modelo de expediente que facilitará el Tribunal y en realizar la propuesta alternativa que mejore la tramitación en el mismo contenida.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema señalado por el Tribunal y relacionado con alguna de las materias a que se refiere el programa del tercer ejercicio. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Este ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal por los aspirantes, si aquél lo considera conveniente.

Tercer ejercicio. Consistirá en contestar, por escrito, un temario de veinte preguntas, preparado por el Tribunal, sobre el contenido del programa que figura como anexo I de esta convocatoria, durante el tiempo máximo de sesenta minutos. Este ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal por los aspirantes, si aquél lo considera conveniente.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller superior 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 de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Los aspirantes que hayan prestado servicios en las condiciones señaladas en la base 1.3.1 deberán, además, no

estar vinculados mediante relación de trabajo permanente, en la fecha de la convocatoria, a ninguna Administración pública.

Los aspirantes que opositen a las plazas reservadas a promoción interna deberán tener cumplidos cinco años de servicios en la Subescala de Auxiliares de Administración General.

3. SOLICITUDES.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que les será facilitado, gratuitamente, en la Tercera Municipal, sita en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en la que deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que desean participar, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Puntuación por servicios prestados. (Los aspirantes que hayan prestado servicios en las condiciones señaladas en la base 1.3.1.)

A las instancias, los aspirantes a que se hace mención en el apartado b), deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por el Departamento de Gestión de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados en la Subescala de Auxiliares de Administración General en el Ayuntamiento de Madrid.

A las instancias, los aspirantes a que se hace mención en el apartado c) deberán acompañar:

Primero. Certificación expedida por el Registro Central de Personal, del Ministerio de la Presidencia, de no estar vinculados en la fecha de la convocatoria, mediante una relación de trabajo permanente, a la Administración Central; así como una declaración jurada en el mismo sentido respecto de las restantes Administraciones públicas (autonómica, local e institucional).

Segundo. Declaración jurada o documento expedido por el Departamento de Gestión de Personal, en que se haga constar el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrid, en calidad de contratado administrativo o de colaboración temporal o funcionario de empleo interino.

3.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados y reintegrados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 1.200 pesetas, cuyo importe se hará efectivo en la Depositaria de Fondos Municipales (calle del Sacramento, 1, planta sótano), en horas de nueve de la mañana a una y media de la tarde de cualquier día laborable.

De conformidad, asimismo, con lo prevenido en el ar-

tículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Madrid. Depositaria. Pruebas selectivas para Administrativos de Administración General, calle del Sacramento, 1, 28005 Madrid." En uno u otro caso deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

3.5. Defectos de las solicitudes.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que subsane la falta en el plazo de diez días, con apercibimiento de que, si no lo hiciere, se archivará sin más trámite.

4. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas, del plazo de subsanación de los defectos en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que acredite documentalente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.5.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentran en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Alcalde Presidente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los miembros que se indican en el anexo II.

5.2. Comisiones auxiliares.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a la convocatoria o por otras circunstancias, así lo aconsejare, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otras personas para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

5.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.5. Actuación y constitución del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de cuatro de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal.

El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 1.344/1984, de 4 de julio.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo I a esta convocatoria.

6.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de excluidos a que se refiere la base 4.2,

conforme a lo preceptuado en el artículo 19 del Real Decreto 2.223/1984.

6.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra L, de conformidad con la resolución de la Secretaría del Estado para la Administración pública de 11 de febrero de 1986, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 10 del mismo mes.

6.5. Anuncios sucesivos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro si se trata de un nuevo ejercicio.

7. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1. La valoración de los méritos señalados en la base 1.3.1 se realizará de la forma siguiente:

Los méritos a que se refiere la base 1.3.1 se calificarán otorgando a los aspirantes 0,20 puntos por mes de servicios efectivos prestados (2,40 puntos por año), hasta un máximo del 45 por 100 del total de puntos que se puedan alcanzar.

Los puntos así obtenidos se aplicarán por el Tribunal a cada uno de los ejercicios de la fase de selección, de forma tal que, sumados a los obtenidos en la calificación de éstos, alcancen, en su caso, la puntuación mínima establecida en las convocatorias para poder superar cada uno de los mismos. Dicha aplicación no será posible cuando en alguno de los ejercicios de la fase de selección hayan obtenido la calificación de cero puntos.

Los puntos que no hayan necesitado los aspirantes para superar los ejercicios de las pruebas selectivas se sumarán a la puntuación final a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados.

La valoración de los méritos deberá haber finalizado, al menos, cuarenta y ocho horas antes del inicio de las pruebas selectivas.

7.2. Los tres ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

7.3. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación.

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales, incrementada, en su caso, con la obtenida en la valoración de los servicios prestados.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor antigüedad en el servicio al Ayuntamiento, si se trata de personal municipal, o a la mayor edad del aspirante, observándose, además, el orden de enumeración que antecede.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

8.1. Publicación de la lista.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5), no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que apruebe su nombramiento. Al propio tiempo, remitirá a dicha Autoridad el acta de la última sesión.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Gestión de Personal los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración pública de 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título de Bachillerato superior o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por el Instituto Municipal de Medicina Preventiva Fabiola de Mora y Aragón, sito en la Dehesa de la Villa, sin número.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo III a esta convocatoria.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal quedan exceptuados de presentar los documentos a que

se hace mención en los apartados a) y b) de esta norma, siempre que obren en sus expedientes personales, sin perjuicio de que pueda requerírseles para que completen la documentación existente.

9.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Reglamentación General para el ingreso en la Administración pública, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el curso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN.

11.1. Plazo.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal calificador a la Alcaldía Presidencia, los aspirantes incluidos en la misma deberán tomar posesión en el plazo que determine la Corporación, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Gestión de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran ejercitando. Desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al curso de perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones establezca la Corporación.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

A tenor igualmente de lo dispuesto en el párrafo cuarto del precepto reglamentario citado en el apartado anterior, quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, en su caso, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Madrid, 20 de junio de 1986.—El Concejal Responsable de Personal, *Juan Lobato Valero*.

PROGRAMA

Anexo I

GRUPO I

TEORIA DEL ESTADO Y DERECHO CONSTITUCIONAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Su garantía y suspensión. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.
3. Las Cortes Generales: las Cámaras. Composición, atribuciones funcionamiento. Elaboración de las Leyes. Los tratados internacionales.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.
5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.
6. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía, régimen de competencias y relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
7. Integración de España en las Comunidades. Examen general del acto de adhesión de España a las Comunidades europeas.

GRUPO II

DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Fuentes del Derecho Administrativo. En especial: la Constitución, Leyes orgánicas, disposiciones normativas con fuerza de Ley.
2. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales.
3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
4. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado, sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
5. La Administración pública. Concepto y clases. La Administración ante el Derecho: el principio de legalidad y la actividad discrecional.
6. Principios jurídicos de la organización administrativa. En especial la competencia y la jerarquía. Desconcentración y delegación de atribuciones. Centralización y descentralización administrativa.
7. Organización de la Administración central española. Organos superiores, Presidente y Vicepresidentes del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Ministros y Secretarios de Estado. Subsecretarios. Directores generales.
8. Organos periféricos de la Administración central. Los Gobernadores civiles. Delegaciones y Servicios periféricos de la Administración central y sus organismos autónomos.
9. Los contratos administrativos: concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.
10. El procedimiento administrativo (I). Significado. Sujetos (la Administración, los interesados). Lugar (circunscripción, loca-

lidad, sede, dependencia, el registro). Tiempo (término, plazo). Forma.

11. El procedimiento administrativo (II). Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación (actos de trámites resolutorios, comunicaciones, notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, certificaciones, reclamaciones en queja).
12. El procedimiento administrativo (II). B) Instrucción (informe, pruebas, alegaciones, audiencias). Terminación: normal, anormal (desistimiento, renuncia, caducidad).
13. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Revisión a instancia de parte. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.
14. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del procedimiento.
15. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: sus medios y limitaciones. El servicio público.
16. Los modos de gestión del Servicio público. Gestión directa, indirecta y mixta.

GRUPO III

ADMINISTRACION LOCAL

A) Derecho local.

1. La Administración local. Concepto y evolución en España. Entidades que comprende.
2. La legislación de Régimen local. La reforma de Régimen local en España. Reglamentos y Ordenanzas locales. Las normas municipales como fuente del Derecho y manifestación de autonomía.
3. El Municipio: concepto doctrinal y legal. Organización y competencias del Municipio de régimen común. Obligaciones mínimas.
4. Organos de Gobierno municipales (I). El Alcalde: antecedentes históricos. Elección. Deberes y atribuciones.
5. Organos de Gobierno municipales (II). El Pleno: integración y funciones. La Comisión de Gobierno. La suspensión de acuerdos de las Corporaciones locales.
6. Organización del Ayuntamiento de Madrid. Organización administrativa. Las Areas de Servicio. Las Juntas Municipales de distrito. Los entes municipales con personalidad jurídica propia. Las empresas municipales.
7. Los bienes de las entidades locales. Clases. Alteración de la calificación jurídica. El dominio público local y su especial protección jurídica. Utilización de los bienes de dominio público.
8. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento.
9. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Principios y límites. Medios de intervención. Régimen jurídico de las licencias.
10. Personal al servicio de las Corporaciones locales (I). Normativa aplicable. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Ley Reguladora de Bases de Régimen Local y texto refundido de las normas de Régimen local. Escalas y Subescalas de funcionarios de carrera. Sistema de ingreso.
11. Personal laboral al servicio de la Administración local. Funcionarios eventuales. Funcionarios interinos.
12. Personal al servicio de las Corporaciones locales (II). Adquisición o pérdida de la condición de funcionario. Situaciones. Derechos y deberes. Régimen económico de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias. Adquisición de la condición de contratado laboral fijo y rescisión de contratos según el Estatuto de los Trabajadores.
13. Personal al servicio de las Corporaciones locales (III). Régimen disciplinario de los funcionarios. Faltas, sanciones. Expedientes disciplinarios. El régimen de incompatibilidades vigente.

B) Hacienda local.

1. El presupuesto municipal. Significado. Contenido. Clases. Nuevas técnicas de preparación del presupuesto. El presupuesto por programas. Significado y utilidad.
2. Recursos de los Municipios (I). Ordenanzas de exacciones municipales. Hecho imponible. Base imponible. Sujetos. Tarifa. Exacciones. Bonificaciones. Infracciones y sanciones tributarias. Prescripciones.
3. Recursos de los Municipios (II). Derechos y tasas. Contribuciones especiales. Arbitrios con fines no fiscales. Impuestos municipales.
4. Gestión y liquidación de arbitrio, tasas e impuestos municipales.
5. Gestión económica local. Ordenación de gastos. Ordenación de pagos. Mandamiento de ingreso. Justificación de pagos.
6. Contabilidad: libros de contabilidad principales y auxiliares.

C) Urbanismo.

1. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Significado de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los planes de urbanismo. Plan General de Madrid.
2. Suelo urbano. Normas reguladoras de la edificación. Condiciones generales de uso y clasificación. Ordenanza sobre uso del Suelo y de la Edificación para el término municipal de Madrid.
3. Sometimiento a previa licencia (I). Licencias de obras. Autoridad competente para concederlas. Delegación de dicha competencia. Competencia de las Juntas Municipales de distrito. Tramitación. Infracciones y sanciones. Licencias de obras: alineación y rasante. Vaciados. Derribos. Apeos. Obras de nueva planta, ampliación o reforma.
4. Sometimiento de previa licencia (II). Licencia de obras (continuación). Obras de tramitación abreviada. Obras menores. Obras de instalación, ampliación o reforma de industrias. Licencias de vertederos. Movimiento de tierras.
5. Sometimiento a previa licencia (III). Licencia de apertura y funcionamiento de industrias y actividades. Actividades calificadas. Actividades inocuas. Consultas. Actas de invitación. Autoridad competente para conceder las licencias de apertura. Delegación de esta competencia. Competencia de las Juntas Municipales de distrito en esta materia. Tramitación. Infracciones y sanciones.

GRUPO IV

INFORMATICA

1. Concepto de Informática. Arquitectura de ordenadores. La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evaluación de la estructura de los ordenadores: Generaciones.
2. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.
3. El logical: diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.
4. Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.
5. Estructura de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: características, objetivos y tipos.
6. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.
7. Desarrollo de una aplicación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática. Centros de proceso de datos. Tipologías organizativas.

Especialidades y funciones informáticas. Funciones del centro de proceso de datos. Las relaciones del centro de proceso de datos con el resto de la organización.

8. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

Anexo II

TRIBUNAL CALIFICADOR

TITULARES

Presidente, don José María de la Riva Amez, Concejal Delegado del Área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Madrid.

Vocales: Don José Luis Andrés Toro, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Don José María García Ramos, funcionario de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Doña María del Carmen Calderón, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Don Jesús Pedrós Lluch, funcionario del Ayuntamiento de Valencia.

Don Jesús Granizo, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Don Juan Antonio Fernández Córdón, Director de Servicios de Informática y Ordenación Administrativa.

SUPLENTE

Presidente, don Francisco Garrido Hernández, Concejal Presidente de la Junta Municipal del distrito de Vallecas del Ayuntamiento de Madrid.

Vocales: Don José Gómez Alonso, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Doña Amelia Bermejo Cabrero, funcionaria de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Doña Isabel Mur Pérez, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Doña Paz Pérez Villanueva, funcionaria del Ayuntamiento de Valencia.

Doña Blanca Alvarez, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Don Ignacio Planas, Director de Servicios Internos.

Anexo III

Don con domicilio en y Documento Nacional de Identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Madrid, de de 198...

Especialidades y funciones informáticas. Funciones del centro de proceso de datos. Las relaciones del centro de proceso de datos con el resto de la organización.

8. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Logística específica para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

Anexo II

TRIBUNAL CALIFICADOR

TITULARES

Presidente, don José María de la Riva Améz, Concejal Delegado del Área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Madrid.

Vocales: Don José Luis Andrés Toro, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Don José María García Ramos, funcionario de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Dña. María del Carmen Calderón, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Don Jesús Pedrés Lluch, funcionario del Ayuntamiento de Valencia.

Don Jesús Granizo, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Don Juan Antonio Fernández Córdon, Director de Servicios de Informática y Ordenación Administrativa.

SUPLENTE

Presidente, don Francisco Garrido Hernández, Concejal Presidente de la Junta Municipal del distrito de Vallecas del Ayuntamiento de Madrid.

Vocales: Don José Gómez Alonso, funcionario del Ayuntamiento de Madrid.

Dña. Amelia Bernabeo Cabrero, funcionaria de la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Dña. Isabel Mir Pérez, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Dña. Paz Pérez Villanueva, funcionaria del Ayuntamiento de Valencia.

Dña. Blanca Álvarez, funcionaria del Ayuntamiento de Madrid.

Don Ignacio Flajjas, Director de Servicios Internos.

Anexo III

Don con domicilio en y Documento Nacional de Identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Madrid, de de 1986.