

AYUNTAMIENTO DE MADRID

BASES Y PROGRAMA

PARA PROVEER POR OPOSICION LIBRE
SETECIENTAS OCHENTA Y NUEVE PLAZAS DE

AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL

APROBADOS POR LA COMISION MUNICIPAL
DE GOBIERNO DE 26 DE NOVIEMBRE DE 1975



MADRID
ARTES GRAFICAS MUNICIPALES

1975

Ayuntamiento de Madrid

FM 2498

AYUNTAMIENTO DE MADRID

BASES Y PROGRAMA

PARA PROVEER POR OPOSICION LIBRE
SETECIENTAS OCHENTA Y NUEVE PLAZAS DE
AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL

APROBADOS POR LA COMISION MUNICIPAL
DE GOBIERNO DE 26 DE NOVIEMBRE DE 1975



MADRID
ARTES GRAFICAS MUNICIPALES

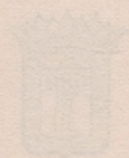
1975

AYUNTAMIENTO DE MADRID

BASES Y PROGRAMA

PARA PROVEER POR ORDENACIÓN DE
RENTAS OCIDENTALES Y NUEVA PLAZA DE
AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

APROBADO POR LA COMISIÓN MUNICIPAL
DE GOBIERNO DE 14 DE NOVIEMBRE DE 1975



MADRID
ARTES GRÁFICAS MUNICIPALES

Depósito legal: M. 34.168 - 1975

B A S E S

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de oposición libre, de 789 plazas de Auxiliares de Administración General del excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.

Dicho número de plazas será incrementado con las vacantes que hayan de producirse por jubilación forzosa en los seis meses siguientes a la publicación de la presente convocatoria; con las que puedan producirse por cualesquiera otras causas hasta que finalice el plazo de presentación de solicitudes y con las reservadas a la Agrupación Temporal Militar para Servicios Civiles, que, en caso de no resultar cubiertas, pudiera autorizar al Ayuntamiento para que las convoque libremente la Junta Calificadora de Aspirantes a Destinos Civiles.

En el momento de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos se hará público, asimismo, el número total de vacantes que, en definitiva, son objeto de esta convocatoria.

2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

2.1. *De orden retributivo.*

Las plazas que se convocan están dotadas con el sueldo de 76.500 pesetas anuales, correspondiente al coeficiente 1,7, trienios, dos pagas extraordinarias e incentivo transitorio de 61.200 pesetas anuales.

2.2. *De orden reglamentario.*

Las plazas están encuadradas en el Subgrupo de Auxiliares de Administración General de la plantilla del excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.

A los titulares de las mismas incumbirá, bajo la dirección de los funcionarios de Cuerpos Nacionales, de los de

los Subgrupos de Técnicos y de Administrativos de Administración General y de los del Subgrupo de Técnicos de Administración Especial, el desempeño de trabajos de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas de oficina, atención al público y otros similares. Su adscripción a los distintos puestos de trabajo asignados en el Ayuntamiento o en las entidades u organismos del mismo dependientes al Subgrupo de Auxiliares de Administración General se efectuará discrecionalmente por la Secretaría General.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Madrid, del Estado, de entidades y Corporaciones locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan el carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración local establecidas en el artículo 19 del Reglamento de Funcionarios, los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de cincuenta, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo prevenido en la disposición transitoria séptima del Decreto 689/1975, de 21 de marzo, el exceso del límite máximo de edad señalado no impedirá el acceso a las plazas convocadas de los aspirantes que desempeñen en propiedad cualesquiera otras encuadradas en un Subgrupo distinto de funcionarios de Administración local; y dicho exceso se compensará con los servicios computables que se hubieren prestado anteriormente a la Administración local y por los que hubiesen sido objeto de cotización mutual.

- c) Ser, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, Bachiller elemental o equivalente

o Graduado escolar o similar, o bien poseer las condiciones precisas para la obtención de uno u otro grado o para que se constate, a los efectos pertinentes, un nivel formativo semejante con arreglo a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y Ciencia como desarrollo o complemento de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y financiamiento de la Reforma educativa.

d) Carecer de antecedentes penales y haber observado buena conducta, así como no haber dado lugar, por motivos de conducta exclusivamente imputables al interesado, a la revocación de nombramiento de funcionario interino o a la resolución de contrato de prestación de servicios individuales o de colaboración temporal con la Administración.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Tener prestado, los aspirantes femeninos, el Servicio Social de la Mujer, o encontrarse exentas de él en la fecha en que finalice el plazo de los treinta días señalados para la presentación de documentos.

4. SISTEMA SELECTIVO.

La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio para la totalidad de los aspirantes admitidos, y de uno de carácter voluntario limitado a quienes lo soliciten expresamente con el fin de que se compruebe su mayor aptitud y de mejorar, en su caso, la puntuación que hubieren obtenido en los ejercicios obligatorios.

4.1. *Ejercicios obligatorios.*

Primero. Constará de las siguientes pruebas:

a) Análisis morfológico y sintáctico de un texto elegido o redactado por el Tribunal, leído en voz alta y tomado al dictado por los opositores.

b) Desarrollo, por escrito, de un tema señalado por el Tribunal, teniendo los opositores amplia libertad en cuanto se refiere a la forma de exponerlo con el fin de que pueda apreciarse la aptitud de los mismos para la composición gramatical y su práctica de redacción.

En ambas pruebas se tendrá en cuenta fundamentalmente la ortografía del aspirante.

c) Resolución de dos problemas de cálculo elemental, que versarán sobre operaciones fundamentales con números enteros, fracciones, decimales y sistema métrico decimal. Se tendrá en cuenta la exactitud del cálculo, el procedimiento seguido para el planteamiento y desarrollo y la claridad de los guarismos.

Segundo. Consistirá en escribir a máquina, durante diez minutos, copiando el texto que el Tribunal facilite, elegido entre disposiciones publicadas en el *Boletín Oficial del Estado* o en el *Boletín del Ayuntamiento de Madrid*, a una velocidad neta no inferior a 250 pulsaciones por minuto. Se tendrá en cuenta la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, y la corrección que presente el escrito.

Tercero. Consistirá en contestar oralmente, en el tiempo máximo de treinta minutos, dos temas extraídos al azar: uno, entre los treinta primeros del programa anejo a la convocatoria, y otro, de los restantes.

4.2. *Ejercicio voluntario.*

Versará sobre las materias que se indican seguidamente, de las cuales los opositores que lo deseen podrán elegir una, varias o la totalidad:

a) Taquigrafía. Consistirá en escribir en caracteres taquigráficos durante cinco minutos, a una velocidad de 80 a 100 palabras por minuto, el texto que se dicte. Acto seguido, los opositores traducirán el trabajo en el plazo máximo de cuarenta y cinco minutos, y la traducción mecanografiada, juntamente con las cuartillas taquigráficas, las entregarán al Tribunal, anotándose la hora de entrega, con el fin de que a efectos de la calificación pueda también valorarse el tiempo empleado.

b) Estenotipia. Consistirá en tomar estenográficamente, durante tres minutos, a una velocidad de 100 a 130 palabras por minuto, el texto que se dicte. Acto seguido, los opositores compondrán mecanográficamente el texto tomado en el plazo máximo de cuarenta minutos, y lo entregarán al Tribunal en unión del papel utilizado del estenotipo.

c) Mecanización. Consistirá en demostrar, en el tiempo y forma determinados por el Tribunal, la pericia en el manejo de máquinas de registro de datos para la entrada en un ordenador.

d) Idiomas. Consistirá en la traducción al español, en el tiempo máximo de una hora, y con utilización de diccionario, de un texto periodístico o de una obra literaria moderna, escogido por el Tribunal en uno de los idiomas francés, italiano, inglés o alemán por el que hubiere optado el aspirante.

e) Contabilidad. Consistirá en resolver, en el plazo máximo de una hora, dos supuestos de contabilidad mercantil, a nivel elemental, determinados por el Tribunal.

5. SOLICITUDES.

5.1. *Forma.*

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán extenderse, necesariamente, en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento que se facilita en la Oficina de Información y en el Departamento de Personal, sitos ambos en la plaza de la Villa, 5, planta baja, así como en las Oficinas de cada una de las Juntas Municipales de distrito, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde y de cinco a siete y media de la tarde.

Los residentes en otras localidades deberán solicitar el impreso con la antelación suficiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a cuyo efecto bastará con que envíen por correo un sobre a la siguiente dirección: "Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid. Departamento de Personal. Oposiciones y Concursos. Referencia: instancias. Plaza de la Villa, 5. Madrid-12". En su interior, y sin necesidad de carta o escrito alguno, se incluirá otro sobre sin cerrar, de longitud no inferior a 22 centímetros y de anchura tampoco inferior a 11 centímetros, en cuya parte anterior el solicitante adherirá un sello de correos de tres pesetas y consignará con toda claridad su propio nombre y apellidos, así como su domicilio, población de residencia, distrito postal, en su caso, y provincia, al objeto de que en este segundo sobre se le remita por el Ayuntamiento un juego de impresos.

En el espacio del impreso destinado a "Observaciones", los aspirantes manifestarán, en su caso, si desean acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947, por reunir los requisitos que la misma establece.

Los aspirantes que deseen someterse a una, a varias o a la totalidad de las pruebas del ejercicio voluntario lo

harán constar expresamente en el espacio del impreso destinado a “Ejercicios voluntarios u optativos que, en su caso, elige el aspirante”.

5.2. *Plazo de presentación.*

El plazo de presentación de solicitudes es de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en cuyo extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del *Boletín Oficial de la Provincia de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

5.3. *Reintegros.*

En el espacio destinado para ello en el dorso del impreso, la solicitud se reintegrará con una póliza del Estado de tres pesetas, un sello del Ayuntamiento de Madrid de diez pesetas y uno de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, de carácter voluntario, de una peseta. El duplicado del impreso destinado a copia para el solicitante se reintegrará únicamente con un sello del Ayuntamiento de Madrid de dos pesetas.

5.4. *Lugar de presentación.*

El impreso de solicitud y su copia, debidamente cumplimentados y reintegrados, se presentarán con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro General del excelentísimo Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5, planta baja), en horas de nueve de la mañana a una y media de la tarde, de cualquiera de los días laborales del plazo indicado en el apartado 5.2.

Conforme a lo determinado en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, las solicitudes podrán presentarse también en los Gobiernos Civiles, Oficinas de Correos y representaciones diplomáticas o consulares de España en el extranjero.

5.5. *Derechos de examen.*

Los derechos de examen serán de 500 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 de la tarde de cualquier día laborable.

De conformidad, asimismo, con lo prevenido en el artículo 66 de la citada 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. Oposición Auxiliares de Administración, Sacramento, 1. Madrid-12". En uno u otro caso deberá figurar como remitente del giro el propio opositor, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y número.

5.6. *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 para que subsane la falta en plazo de diez días, con apercibimiento de que, si no lo hiciere, se archivará sin más trámite.

6. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

6.1. *Reconocimiento médico.*

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, y por medio de anuncio publicado en los tableros de edictos de la Primera Casa Consistorial (plaza de la Villa, 5, en el zaguán o en el patio del Registro General, que pueden ser consultados a partir del décimo día hábil siguiente al de terminación de dicho plazo en horario ininterrumpido de ocho y media de la mañana a nueve de la noche), los aspirantes serán convocados para que en el lugar y fecha o fechas que se indiquen en el propio anuncio se presenten, con carácter obligatorio, a reconocimiento ante la Comisión Médica, integrada por los especialistas de la Beneficencia Municipal designados al efecto, con el fin de comprobar que no padecen enfermedad o defecto físico comprendidos en el cuadro vigente de inutilidades para el ingreso de funcionarios en el Ayuntamiento de Madrid.

6.2. *Lista provisional.*

Verificados los reconocimientos médicos se confeccionará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que, una vez aprobada por la Alcaldía Presidencia, se expondrá en los tableros de edictos mencionados, y se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia de Madrid* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

6.3. *Reclamaciones contra la lista provisional.*

A tenor de lo prevenido en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo, los interesados podrán formular reclamaciones contra la lista provisional en el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de su publicación en el segundo de los *Boletines* oficiales citados.

Los errores de hecho que pudieren advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4. *Lista definitiva.*

Transcurrido dicho plazo, se publicará en los *Boletines* oficiales citados la resolución de la Alcaldía Presidencia por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y se acepten o rechacen las reclamaciones que pudieren haberse deducido.

7. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. *Composición.*

Reglamentariamente, el Tribunal calificador está compuesto de la siguiente forma:

Presidente, el de la Corporación, o Concejal en quien delegue.

Vocales: el Secretario general, o funcionario Técnico o Administrativo de Administración General en quien delegue; un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto de Estudios de Administración Local, y un representante de la Dirección General de Administración Local.

Secretario, con voz y voto, un funcionario Técnico o Administrativo de Administración General, salvo que recabe para sí el cometido el Secretario general.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

7.2. *Designación.*

Efectuada la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

7.3. *Abstención y recusaciones.*

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

7.4. *Actuación.*

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieren suscitarse en el curso de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

7.5. *Comisiones auxiliares.*

Cuando para la práctica de alguna de las pruebas selectivas o para la formación de criterio en uno de los ejercicios realizados lo considere preciso, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá interesar de la Secretaría General la designación de uno o varios funcionarios idóneos del Ayuntamiento de Madrid para que le auxilie en esos menesteres. Los funcionarios designados, en tanto dure la Comisión, se atenderán estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal, y quedarán sujetos a la autoridad del mismo.

8. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

8.1. *Comienzo.*

El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos, como mínimo, dos meses a partir de la publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva de aspirantes admitidos.

El Tribunal, una vez constituido, acordará la fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio, y lo anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Madrid* y en el *Boletín Oficial del Estado*, al menos con quince días de antelación.

8.2. *Orden de actuación de los opositores.*

El orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará mediante sorteo público, que se celebrará en el transcurso de la sesión constitutiva del Tribunal,

a cuyo efecto la fecha y local en que la misma haya de tener lugar se anunciará en los tablones de edictos de la Primera Casa Consistorial.

El resultado del sorteo se publicará simultáneamente con el anuncio a que se refiere el precedente apartado 8.1.

8.3. *Llamamientos.*

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un opositor 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 excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

8.4. *Identificación de los opositores.*

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, que no habrá de estar caducado.

8.5. *Anuncios sucesivos.*

Por no ser obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los demás ejercicios posteriores al primero en los periódicos oficiales, el día, hora y local en que hayan de comenzar se pondrá en conocimiento de los opositores por medio de los tablones de edictos de la Primera Casa Consistorial al menos con veinticuatro horas de antelación.

Cuando cualquiera de los ejercicios requiera más de una sesión para su práctica, lo anunciará también el Tribunal por el procedimiento indicado, con expresión de los opositores que quedan convocados para la sesión siguiente.

A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los opositores, el Tribunal hará pública en igual forma la relación de las calificaciones que hubieren obtenido los mismos con indicación de los que pueden pasar al ejercicio siguiente.

Al término de cada una de las sesiones que pudiere

requerir la práctica de alguno de los ejercicios, se expondrá en los tablones de edictos mencionados la lista de las puntuaciones obtenidas por los opositores que, habiendo actuado en la sesión de que se trate, hayan superado el ejercicio.

9. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

9.1. *Ejercicios obligatorios.*

Primero. Las tres pruebas de que consta el primer ejercicio se calificarán conjuntamente, pudiendo cada componente del Tribunal adjudicar a cada opositor de cero a diez puntos. La calificación final será el resultado de dividir el número total de puntos adjudicados al opositor por el número de componentes del Tribunal que hubieren intervenido en la calificación. Quienes no obtengan un mínimo de cinco puntos serán eliminados y no podrán pasar al ejercicio siguiente.

Segundo y tercero. Cada uno de ellos se calificará por el mismo procedimiento que arriba se indica para el primero. Igualmente, todo opositor que en el segundo ejercicio no obtenga un mínimo de cinco puntos será eliminado y no podrá pasar al tercer ejercicio. Los que no obtuviesen el mínimo expresado en el último de los ejercicios obligatorios quedarán definitivamente eliminados de la oposición.

9.2. *Ejercicio voluntario.*

Cada una de las pruebas podrá ser calificada de cero a tres puntos, sin que, en ningún caso, la puntuación que se asigne al opositor presentado a una de ellas, obtenida por el mismo procedimiento que se indica en el apartado 9.1 precedente, pueda exceder del 10 por 100 de la suma de los puntos que hubiere alcanzado en los tres ejercicios obligatorios.

La limitación expresada no afecta al total resultante de la suma de las calificaciones parciales obtenidas por el opositor que se hubiere presentado a dos o más pruebas del ejercicio voluntario.

9.3. *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 obligatorios estará determinada por la suma de las calificaciones par-

ciales, incrementada, en su caso, con la obtenida en el ejercicio voluntario a que se refiere el apartado 9.2 precedente.

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 teniendo en cuenta la escala de méritos del artículo 5.º de la Ley de 17 de julio de 1947, si se trata de opositores acogidos a los beneficios de la misma; atendiendo a la mayor antigüedad en el servicio del Ayuntamiento, si se trata de funcionarios de otros Subgrupos de la Corporación o de aspirantes contratados por ella; atendiendo también a la mayor antigüedad en el servicio, si se trata de aspirantes procedentes de otras Corporaciones locales y de otras Administraciones públicas, y, finalmente, a la mayor edad del opositor; observándose, además, el orden de preferencia de la enumeración que antecede.

10. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

10.1. *Publicación de la lista.*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

10.2. *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 se elabore la pertinente propuesta de nombramiento. Al propio tiempo, remitirá a dicha Autoridad, a los exclusivos efectos del artículo 11, párrafo 2, de la Reglamentación General para ingreso en la Administración pública, el acta de la última sesión, en la que figurarán por orden de puntuación todos los demás opositores que, habiendo superado la totalidad de las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1. *Documentos exigibles.*

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Personal de la Secretaría General los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que poseen las

condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Certificación en extracto del acta de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Fotocopia (acompañada del original para su cotejo) o testimonio notarial del título de Bachiller elemental o equivalente o del de Graduado escolar o similar, o Libro escolar o Certificación acreditativa de haber cursado la totalidad de las enseñanzas correspondientes a esos niveles educativos y de las fechas en que lo efectuaron.

c) Certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas. Este certificado deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que finalice el plazo de presentación de documentos.

d) Certificado de buena conducta, expedido por la Alcaldía de su residencia, y para los residentes en Madrid por la Junta Municipal del distrito en que tengan su domicilio.

e) Los aspirantes femeninos presentarán, además, la oportuna certificación oficial de haber prestado el Servicio Social de la Mujer o de hallarse exentas del mismo.

f) Los aspirantes acogidos a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947 presentarán también la documentación acreditativa de poseer los requisitos que les afectan.

11.2. *Plazo.*

El plazo de presentación de documentos será de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de la lista de aprobados en el *Boletín Oficial del Estado*.

11.3. *Excepciones.*

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si se trata de funcionarios del Ayuntamiento de Madrid en situación de servicio activo o de personal contratado

por la propia Corporación que se encuentre desempeñando puesto de trabajo durante el plazo de presentación de documentos, por el Departamento de Personal de la Secretaría General se aportará de oficio informe individualizado en el que se acredite la condición de los mismos y las demás circunstancias que obren en los respectivos expedientes personales, sin perjuicio de que pueda requerirse para que completen la documentación existente.

11.4. *Falta de presentación de documentos.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11, párrafo 2, de la Reglamentación General para ingreso en la Administración pública, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieren 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 la oposición. En este caso, la Alcaldía Presidencia formulará propuesta a favor de los que, habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

12. TOMA DE POSESIÓN.

12.1. *Plazo.*

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule la Alcaldía Presidencia a la Comisión Municipal de Gobierno, los opositores incluidos en la misma deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al en que hubieren recibido la oportuna notificación individualizada del acuerdo.

12.2. *Formalidades.*

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 Personal de la Secretaría General, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieren ejerciendo.

12.3. *Prórroga del plazo posesorio.*

Conforme a lo prevenido en el artículo 34, párrafo 2, del Reglamento de Funcionarios de Administración Local, si mediare causa justificada, invocada antes de la expiración del plazo indicado en el apartado 12.1, y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

12.4. *Efecto de la falta de toma de posesión.*

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el párrafo 4 del precepto reglamentario citado en el apartado anterior, quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida, en su caso, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 1 de diciembre de 1975.—El Secretario general, PEDRO BARCINA TORT.

PROGRAMA

TEMAS

I. Principios de Derecho político y administrativo

- 1.º El Estado. Territorio, población y poder.
- 2.º La división de poderes. Funciones y poderes del Estado.
- 3.º La Constitución. El poder constituyente.
- 4.º Las Leyes Fundamentales españolas. Estudio especial de la Ley Orgánica del Estado.
- 5.º Las Cortes Españolas.
- 6.º La organización judicial española.

II. Principios de Derecho administrativo

- 7.º La Administración pública y el Derecho administrativo.
- 8.º Fuentes del Derecho administrativo. Leyes y Reglamentos.
- 9.º Las personas jurídicas públicas. Personas públicas, territoriales, corporativas e institucionales.
10. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento.
11. Aspectos jurídicos de la organización administrativa. Concepto de órgano. Jerarquía administrativa. La competencia administrativa. Desconcentración y delegación.
12. Los órganos superiores de la Administración Central española. El Presidente y el Vicepresidente del Gobierno y sus Comisiones Delegadas. Los Ministros.
13. Los órganos periféricos de la Administración Central española. Los Gobernadores civiles.
14. Las Comisiones Provinciales de Servicios Técnicos. Delegaciones y Servicios periféricos de la Administración Central. El Alcalde como delegado del poder central.
15. La Administración institucional. Las Corporaciones públicas. Los Organismos autónomos.

III. *Administración Local*

16. La Administración Local. Concepto y evolución en España. Entidades que comprende.

17. La provincia. Organización y competencia de la provincia de régimen común. Regímenes provinciales especiales.

18. El Municipio. Organización y competencia del Municipio de régimen común. Regímenes municipales especiales.

19. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

20. Noción general del procedimiento administrativo local. Los recursos administrativos contra las Entidades locales. La revisión de los actos administrativos locales por la jurisdicción contencioso-administrativa.

21. Las normas de actividad de las Entidades locales. Los servicios públicos locales y sus modos de gestión.

22. Noción general de la Hacienda de las Entidades locales. El presupuesto de las Entidades locales.

23. Los órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación y las Comisiones Informativas.

24. Los órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno y la Comisión Permanente del Ayuntamiento. Las Comisiones Informativas.

25. La Organización de los Servicios administrativos locales. La Secretaría General. Intervención y Depositaria de Fondos. Otros Servicios administrativos.

26. Relaciones entre la Administración Central y Local. Descentralización administrativa. La tutela de las Corporaciones locales.

27. Organismos centrales de la Administración Central competentes respecto a las Entidades locales.

28. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera de las Entidades locales.

29. La función pública en general y los funcionarios de las Entidades locales. Organización de la función pública local. Los grupos de funcionarios de Administración Especial y General de las Entidades locales.

30. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Los derechos económicos. La Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.

IV. *Ley Especial de Madrid y organización de su Ayuntamiento*

31. La Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid. Fundamento. Disposiciones generales. Organización municipal.

32. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales y su designación. Los Delegados de Servicio.

33. El Ayuntamiento Pleno. La Comisión Municipal de Gobierno. Las Juntas Municipales de distrito. Composición y atribuciones de estos órganos.

34. Hacienda municipal de Madrid. Presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios. Presupuesto especial de Urbanismo.

35. Exacciones municipales. Idea general sobre los arbitrios establecidos por la Ley Especial.

36. Organización del Ayuntamiento de Madrid. Idea general sobre la estructura de la Secretaría General, la Vicesecretaría General, Intervención y Depositaria. Enumeración de las Delegaciones de Servicios.

37. Acción social del Ayuntamiento de Madrid en relación con sus funcionarios. Asistencia médico-farmacéutica. Régimen de ayudas económicas. Premios por años de servicio. Patronato de Casas.

Precio: VEINTICINCO pesetas.