

celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que finalizaron sus estudios.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los nacionales de otros Estados, deberán presentar certificación de la autoridad competente de su país de origen, acreditativa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

4) Informe acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones. Este informe será expedido por el Inspector Médico Municipal, o, en su caso, por el Centro Asistencial de la Mutua concertada por el Ayuntamiento.

Los aspirantes con minusvalía estarán exentos de presentar dicho informe relativo al defecto físico que padecen, dado que han sido sometidos con anterioridad a un reconocimiento de la Administración competente en la que se valora tal circunstancia.

5) Quienes tuvieran 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, Corporación Local u Organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran 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 la oposición.

Los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al en que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

#### DECIMO.- BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizadas las presentes pruebas selectivas de ingreso, se constituirá una única bolsa de trabajo por categoría, independientemente de que las pruebas hubieran sido para personal funcionario o para personal laboral fijo.

Se integrarán en la misma los aspirantes que sin haber superado el proceso selectivo hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio.

El funcionamiento de esta bolsa se regirá por las normas generales de las bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

#### DECIMO PRIMERA.-INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la LRJPAC.

Ciudad Real, 16 de noviembre de 2000.- El Concejal Delegado de Personal, Vicente Gallego Asensio.

APROBACION.- Las presentes bases fueron aprobadas por la Comisión Municipal de Gobierno, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2000.

Ciudad Real, 20 de noviembre de 2000.- El Secretario General, Miguel Angel Gimeno Almenar.

#### PROGRAMA ANEXO - 1 (TURNO PROMOCION INTERNA)

Tema 1.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.- La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.- Otras entidades locales: Mancomunidades, Comarcas o agrupación de municipios. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito inferior al municipal.

Tema 5.- Organización municipal. Competencias.

Tema 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 8.- El funcionario funcionario: Su régimen jurídico.

Tema 9.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 10.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 11.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 12.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 13.- El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 14.- Especialidades del procedimiento administrativo local: El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 15.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

Tema 16.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 17.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 18.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto.

Tema 19.- Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 20.- El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 21.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicaciones: Oral, telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado.

Tema 22.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 23.- El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 24.- La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 25.- Tratamientos de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición, impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de textos: "Word 97".

#### PROGRAMA ANEXO - 2 (TURNO LIBRE)

##### PARTE GENERAL.-

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.