

OPOSICIONES Y CONCURSOS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

RESOLUCION del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios por la que se convoca oposición para cubrir ocho plazas de Auxiliares de dicho Organismo.

Por existir ocho vacantes de Auxiliares en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, Organismo autónomo según la Ley de 23 de diciembre de 1961, obtenida la correspondiente autorización de la Comisión Superior de Personal y de la Comisión Liquidadora de Organismos,

Este Centro convoca la oportuna oposición, de acuerdo con las siguientes bases:

I. NORMAS GENERALES

1. Se convoca oposición para cubrir ocho plazas de funcionarios Auxiliares del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, dotadas con el sueldo presupuestario de 14.400 pesetas anuales más dos pagas extraordinarias, acumulables al mismo, en los meses de julio y diciembre.

2. La convocatoria se somete al procedimiento establecido en el Reglamento de Oposiciones y Concursos de 10 de mayo de 1957, y a las normas de la presente resolución.

3. La oposición constará de tres ejercicios eliminatorios, más dos ejercicios de mérito de carácter voluntario.

II. REQUISITOS

4. Podrán tomar parte en esta oposición los españoles de ambos sexos que reúnan los requisitos siguientes:

a) Haber cumplido dieciséis años de edad el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

b) Declarar su adhesión a los principios fundamentales del Movimiento Nacional y no hallarse inhabilitado para ejercer cargos públicos, ni haber sido expulsado de ningún Cuerpo del Estado o Corporación pública por disposición gubernativa o fallo del Tribunal de Honor.

c) No padecer enfermedad contagiosa o defecto físico que le inhabilite para el servicio.

d) Observar buena conducta.

e) Haber cumplido el Servicio Social o estar exenta del mismo, en el caso de las opositoras.

f) Acreditar experiencia administrativa a nivel auxiliar en Centro docente oficial o en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de funcionarios.

Las dudas que puedan suscitarse acerca de la calificación de un Centro docente como oficial, a los efectos de la presente oposición, se resolverá por el Tribunal calificador, una vez se realice la presentación de documentos prevista en el apartado octavo de esta convocatoria.

III. INSTANCIAS

5. Los que deseen tomar parte en la oposición dirigirán la correspondiente solicitud al Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, dentro del plazo de treinta días, a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

En la instancia se hará mención de que se cumplen los requisitos de la norma cuarta, con indicación expresa del Centro o Centros en que se hayan prestado los servicios, así como declaración de méritos a los efectos del apartado segundo de la norma diecinueve.

6. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios (Alcalá de Henares), si bien podrá llevarse a efecto igualmente en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso se enviará a la siguiente dirección: «Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, Alcalá de Henares (Madrid)».

7. Los derechos de examen serán de 150 pesetas. Los solicitantes deberán presentar, imprescindiblemente, junto con la solicitud, el recibo justificativo de la efectividad del pago (cuando éste se efectúe en la Secretaría del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios).

Cuando la instancia se presente en los Gobiernos Civiles o en las oficinas de Correos, deberá hacerse constar en la misma el número y fecha del giro postal o telegráfico de los derechos

de examen, que deberán ser remitidos con antelación a la presentación de la instancia.

8. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la lista de los aspirantes admitidos y excluidos. En la relación se hará constar el grupo en que hayan sido incluidos los opositores que soliciten acogerse a los beneficios de la Ley de 17 de julio de 1947.

Los interesados podrán interponer la reclamación oportuna conforme al artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo contra la exclusión de que hubiesen sido objeto, en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista a que se refiere el párrafo anterior.

IV. TRIBUNAL

9. La Dirección del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios designará, mediante resolución, el Tribunal calificador y los miembros suplentes, haciéndose pública la designación en el «Boletín Oficial del Estado».

El Tribunal estará constituido de la forma siguiente:

Presidente: Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro Vocales designados entre Profesores del Centro o funcionarios del mismo que desempeñen cargo directivo. Uno de los Vocales actuará como Secretario.

No podrán formar parte del Tribunal los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los opositores. A tal efecto, el día de la constitución del Tribunal, cada uno de sus miembros declarará formalmente si se halla o no incurso en incompatibilidad y se hará constar en acta.

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

V. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

11. El primer ejercicio tendrá lugar en la fecha que oportunamente se anuncie, que nunca será antes de transcurridos dos meses a partir de la publicación de la presente Resolución.

12. Una vez constituido el Tribunal, se acordará y publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la fecha, hora y lugar en que se celebrará el sorteo para determinar el orden en que habrán de actuar los opositores. Realizado el sorteo, el Tribunal publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el cuadro de anuncios del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, al menos con quince días de antelación, la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la oposición.

13. Los opositores serán convocados para cada ejercicio mediante llamamiento único, siendo excluidos de la oposición aquellos que no comparecieren.

El Tribunal sólo podrá suspender indefinidamente los ejercicios por causas muy graves y plenamente justificadas, publicando en el «Boletín Oficial del Estado» el acuerdo de suspensión. En los demás casos, y una vez comenzadas las oposiciones, el Tribunal deberá hacer pública, al final de cada sesión, la fecha de la siguiente.

14. Dentro del periodo de desarrollo de los ejercicios, el Tribunal, por mayoría de votos, resolverá con fuerza ejecutiva todas las dudas que surjan en la aplicación de estas normas y lo que deba hacerse en casos no previstos.

VI. EJERCICIOS

15. La oposición comprenderá los siguientes ejercicios eliminatorios:

A) Ejercicio de cultura general.—De este ejercicio estarán exentos los aspirantes que antes de expirar el plazo de presentación de instancias hubieran realizado y aprobado los estudios necesarios para obtener alguno de los títulos de Maestro de primera enseñanza, Bachiller Superior Universitario, Bachiller Laboral Superior o Perito Mercantil.

Constará de las tres partes indicadas a continuación:

Primero.—Contestar por escrito a un cuestionario de preguntas sobre el contenido del temario de cultura general, que se publica en esta Resolución.

Segunda.—Resolver dos problemas, en el término de una hora, sobre las cuatro reglas elementales, regla de tres, porcentajes,

descuentos, quebrados, decimales y repartimientos proporcionales.

Tercera.—Redactar, en el plazo máximo de una hora, un tema de carácter general, sacado a la suerte, entre los de una lista compuesta por el Tribunal.

B) Ejercicio de mecanografía y taquigrafía.—Los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior y los exentos del mismo deberán hacer el siguiente ejercicio, que constará de dos partes, a realizar en el mismo acto:

Primera.—Copia a máquina durante quince minutos, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto, del texto que se facilitará por el Tribunal. (Para la realización de este ejercicio, los opositores utilizarán la máquina de escribir de que a tal efecto se hayan provisto.)

Segunda.—Escritura taquigráfica a mano y traducción a máquina de un texto sacado a la suerte entre los que a tal efecto haya establecido el Tribunal. El dictado tendrá una duración de cinco minutos, a una velocidad de 80 a 100 palabras por minuto. La traducción se efectuará, necesariamente, a máquina, en el plazo máximo de una hora. Los opositores entregarán, juntamente con la traducción, las cuartillas taquigráficas, anotándose por el Tribunal la hora de entrega.

C) Ejercicio sobre organización administrativa.—Los aspirantes aprobados en el ejercicio anterior realizarán un ejercicio oral sobre dos temas de organización administrativa, que se incluyen en un temario que se publica con la presente Resolución. El opositor sacará a suerte dos temas, exponiendo el primero de ellos durante un plazo máximo de diez minutos y respondiendo durante quince minutos a las preguntas que le haga el Tribunal sobre el segundo, y a las aclaraciones que se soliciten sobre el primero.

16. Los opositores que hayan aprobado los ejercicios eliminatorios de la oposición podrán acreditar, a efectos de mejora de puntuación, el conocimiento escrito y, en su caso, oral de una o más lenguas vivas. Las pruebas se realizarán ante un Tribunal especial designado por el Director del Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, que lo presidirá por sí o por la persona en quien delegue.

El Tribunal se compondrá del Presidente y dos Vocales.

La prueba escrita consistirá en una traducción directa, con ayuda de diccionario, y la prueba oral, en una conversación con el Tribunal.

Igualmente se podrá acreditar como mérito ante el Tribunal calificador el manejo de equipos auxiliares usualmente utilizados en oficinas, tales como máquinas de dictar, consignar direcciones, fotocopiar, franquear, multicopiar, rotular y otras.

17. El Tribunal anunciará después de la calificación de los ejercicios A y B, y al final de cada sesión, en el caso del ejercicio C, los opositores aprobados por orden riguroso de lista, según el sorteo, con expresión de la calificación obtenida.

VII. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

18. La calificación de los ejercicios se realizará del modo siguiente:

Ejercicio A) Se calificará con «apto» o «no apto».

En la prueba de redacción de este ejercicio, el Tribunal valorará la cultura básica y la claridad de expresión escrita del aspirante, así como la ortografía y caligrafía.

Ejercicio B) Se hará la calificación de este ejercicio asignando puntuación de cero a diez puntos en cada una de las pruebas. Para ser aprobado, será indispensable obtener, como mínimo, diez puntos en total. En todo caso, el baremo de calificación de estas pruebas tendrá en cuenta la primera, además de la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado, así como la presentación estética. Para la prueba segunda se tendrá en cuenta además de la exactitud de la traducción, el tiempo empleado en la misma.

Ejercicio C) Se hará por puntos, concediéndose de cero a diez puntos para cada uno de los temas a desarrollar en el mismo. Para ser aprobado en este ejercicio es indispensable obtener, como mínimo, diez puntos en total.

Ejercicio de mérito a) Idiomas.—Se podrán conceder de cero a tres puntos por cada idioma, siendo puntuable la mera traducción por escrito.

b) Manejo de equipos auxiliares de oficina.—Podrán concederse de cero a tres puntos.

19. Cada miembro del Tribunal calificará los ejercicios con arreglo a las normas anteriores, formándose la calificación del opositor, en cada ejercicio, con la media aritmética de las asignadas por cada miembro presente del Tribunal. La calificación definitiva se formará con la suma de las obtenidas por cada opositor en los ejercicios puntuables.

En el caso de igualdad de puntuación de dos o más opositores, el Tribunal, atendiendo al conjunto de los ejercicios y sus méritos respectivos, establecerá el orden que estime oportuno.

Dentro del período de desarrollo de la oposición, el Tribunal, por mayoría de votos, resolverá con fuerza ejecutiva todas las

dudas que surjan en aplicación de las normas de esta convocatoria y lo que deba hacerse en casos no previstos. Sus acuerdos, en todo caso, serán inapelables.

VIII. LISTA DE APROBADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

20. Terminados los ejercicios A, B, C y los ejercicios de mérito, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación.

El número de opositores incluidos en la lista de aprobados no podrá ser superior al de vacantes a cubrir.

La calificación definitiva para determinar dicha lista de aprobados tendrá en cuenta la puntuación total, incluyendo en su caso la correspondiente a los ejercicios de mérito.

Independiente de la lista de aprobados, el Tribunal hará pública también, en su caso, la relación de los opositores que, habiendo superado los tres ejercicios, no tuvieran cabida en aquella, para ser tenidos en cuenta a los efectos dispuestos en la norma 22, párrafo segundo, de esta convocatoria.

21. Aquellos que figuren en la relación a que se refiere el número anterior presentarán ante el Tribunal, dentro de los treinta días siguientes a la publicación de la misma, los documentos que a continuación se expresan:

a) Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil y legalizada, si dicho Registro no perteneciera a la Audiencia Territorial de Madrid.

Declaración jurada de lealtad a los principios fundamentales del Movimiento y de no haber sido expulsado de ningún Cuerpo del Estado o de otras Corporaciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico que le imposibilite para el servicio. Este certificado deberá ser expedido por la Jefatura Provincial de Sanidad de Madrid o del domicilio del opositor.

d) Certificación del Registro Civil de Penados y Rebeldes que justifique no haber sido condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado de buena conducta, expedido por la autoridad municipal del domicilio del interesado.

f) Certificado de estudios que acredite haber realizado y aprobado los estudios necesarios para, obtener algunos de los títulos de Maestro de primera enseñanza, Bachiller Superior Universitario, Bachiller Superior Laboral o Perito Mercantil. Este documento solamente deberán presentarlo los que no hubieren realizado el ejercicio de cultura general (A), acogiendo a la exención que establece la norma 15.

g) En el caso de las opositoras, el certificado definitivo de haber cumplido el Servicio Social o de estar exentas del mismo, con mención de la fecha en que se cumplió, y que no podrá ser posterior a la terminación del plazo señalado en el párrafo primero de esta norma.

h) Certificación del centro docente oficial en que haya prestado sus servicios a efectos de lo dispuesto en el apartado f) de la norma cuatro de la convocatoria.

Las certificaciones a que se refieren los apartados d) y e) deberán estar expedidas dentro de los tres meses anteriores al día en que termina el plazo señalado en el primer párrafo del presente número.

Los opositores aprobados comprendidos en la Ley de 17 de julio de 1947 presentarán, además, los documentos acreditativos de las condiciones que les interese justificar.

22. Quienes dentro del plazo indicado no presentaran la documentación a que se refiere el número anterior, serán eliminados de la lista de aprobados y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

En su consecuencia, el Tribunal incluirá adicionalmente en la relación de aprobados al opositor u opositores que hayan superado todos los ejercicios y que, según el orden de calificación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a causa de la anulación a que se refiere el párrafo anterior.

IX. CURSO DE FORMACION Y PRUEBAS ESPECIALES

23. Para obtener nombramiento definitivo será necesario asistir con calificación favorable a un curso organizado por el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.

El curso de formación versará, entre otras materias, sobre cuestiones elementales de organización y sistema de trabajo en oficinas y procedimiento administrativo.

Alcalá de Henares, 17 de julio de 1964.—El Director, Andrés de la Oliva de Castro.

TEMARIOS PARA LOS EJERCICIOS DE CULTURA GENERAL Y DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Temario de cultura general

1. Características generales de la España prerromana.—La España romana y visigoda.
2. La dominación árabe en España: La Reconquista: su carácter y significación.

3. La unidad nacional: Descubrimiento y conquista de América.
4. Los Reyes españoles de la Casa de Austria.
5. La Guerra de Sucesión. Los Borbones en España.
6. La segunda República española: Situación del país en esta época.
7. El Movimiento Nacional.
8. Visión histórica de los grandes imperios de la antigüedad.
9. La Edad Media en Europa. El feudalismo.
10. La Edad Moderna en Europa. La Revolución francesa.
11. Europa durante el siglo XIX. El Imperio napoleónico.—La expansión colonial de las grandes potencias.
12. Las dos grandes conflagraciones mundiales del siglo XX. Las organizaciones internacionales.
13. Orígenes y desarrollo de la literatura española hasta el Siglo de Oro.
14. El Siglo de Oro español.
15. La literatura española desde el Siglo de Oro hasta la generación del 98.
16. La generación del 98. Desarrollo posterior de la literatura en España.
17. Manifestaciones artísticas de la prehistoria.—Arquitectura y escultura románica y gótica.
18. Manifestaciones artísticas del Renacimiento y del Barroco.—Corrientes posteriores.
19. Principales figuras de la pintura europea. Los grandes maestros de la pintura española.
20. Las zonas geográficas naturales de la Península Ibérica. Los ríos españoles.
21. Geografía económica de España: La agricultura, la ganadería y la pesca.
22. Geografía económica de España (continuación).—Artesanía, la industria, la minería, el turismo.
23. Europa: Aspectos físicos, económicos, humanos y políticos.
24. América: Aspectos físicos, humanos y políticos.
25. África: Aspectos físicos, humanos y políticos.
26. Asia y Oceanía: Aspectos físicos, humanos y políticos.

Temario de Organización Administrativa

1. El Estado español actual. La Jefatura del Estado.—Funciones legislativas, judiciales, administrativas y políticas del Jefe del Estado.—Sucesión en la Jefatura del Estado.—Las Cortes españolas.—La organización judicial.
2. Las Leyes Fundamentales del Reino: Significado.—Enumeración y estudio especial del Fuero del Trabajo, Fuero de los Españoles y Ley de los Principios del Movimiento Nacional.
3. La Administración Pública.—La Administración Pública como empresa nacional.—La Administración Central, local e institucional.
4. La Administración Central.—Organos superiores de la Administración Central en España.—Especial referencia del Consejo de Ministros, Comisiones delegadas, Presidente del Gobierno y Vicepresidente del Gobierno.—Enumeración y examen de las principales funciones de los Departamentos ministeriales actuales.
5. Estructura orgánica de los Ministerios.—Los Ministros.—Los Subsecretarios. Directores generales.—Los Secretarios generales Técnicos.—Las Secciones y Negociados y otras unidades administrativas.
6. Organización territorial de la Administración Central.—Los Gobernadores civiles.—Gobernadores generales y Subgobernadores y Delegados del Gobierno.—Otros Delegados de la Administración Central.
7. La Administración Local. La Provincia. La Diputación Provincial: Composición y funciones.—El Municipio. El Ayuntamiento: Composición y funciones.
8. Organismos autónomos.—Creación y orígenes de los Organismos autónomos.—Normas de organización y funcionamiento. El personal al servicio de los Organismos autónomos.
9. La Administración consultiva: Concepto.—Enumeración y estudio de los principales órganos consultivos.
10. Procedimiento administrativo: Concepto y clases.—Iniciación, desarrollo y terminación.—Ejecución.—Revisión de los actos administrativos: Los recursos.—Procedimiento contencioso-administrativo.—Ideas generales.
11. Los funcionarios públicos: Concepto y clases.—La Legislación de 1918.—Necesidad de su reforma.—La nueva Ley de Funcionarios Civiles del Estado.—Ideas generales.
12. La Administración de personal: Organos, selección, formación y perfeccionamiento de funcionarios.
13. Escuelas de Administración.—El Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios.—Regulación, organización y funciones.
14. Contenido de la relación funcional: Derechos y deberes de los funcionarios.—Situaciones e incompatibilidades.—Las Clases Pasivas.
15. La responsabilidad de la Administración.—Responsabilidad de autoridades y funcionarios.—Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimientos.—Tribunales de honor.
16. La reforma administrativa.—Aspectos que presenta.—Reforma orgánica.—Reforma burocrática.—Reforma funcional.—Manifestaciones en España de la reforma administrativa.

17. Importancia de las relaciones humanas y públicas en la Administración.—Oficinas de Información, Iniciativas y Reclamaciones.

18. La planificación como función de la Administración Pública.—Los planes provinciales.—El Plan español de Desarrollo Económico.—Objetivos del desarrollo.—Significación y características del Plan.

MINISTERIO DE JUSTICIA

ORDEN de 30 de julio de 1964 por la que se convoca concurso-oposición para proveer plazas de Jueces municipales.

Ilmo. Sr.: De conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 33 del Decreto orgánico de 24 de febrero de 1956, modificados por el de 11 de octubre de 1962,

Este Ministerio ha acordado convocar concurso-oposición entre Jueces comarcales para proveer veinte plazas de Jueces municipales de tercera categoría, con sujeción a las siguientes normas:

1.ª Podrán tomar parte en el concurso-oposición los Jueces comarcales que, sin nota desfavorable en su expediente personal, cuenten al menos con tres años de servicios efectivos en la carrera con anterioridad al día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

2.ª Las solicitudes de los aspirantes deberán tener entrada en el Registro General del Ministerio de Justicia dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», haciéndose constar en ellas los títulos y condecoraciones que posean, servicios profesionales, méritos, premios, trabajos científicos publicados, etc. A la instancia acompañarán recibo de haber satisfecho en la Habilitación de la Subdirección General de Justicia Municipal la cantidad de cuatrocientas pesetas en concepto de derechos de examen. Esta cantidad no podrá ser devuelta más que a los aspirantes no admitidos a examen.

3.ª Transcurrido el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de Justicia se procederá a confeccionar las listas de los aspirantes admitidos y excluidos al concurso-oposición, tomando como base los antecedentes que obren en los expedientes personales respectivos y, cuando sea necesario, los informes que se estime oportuno recabar. Dichas relaciones se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado», pudiendo los que se consideren perjudicados formular las reclamaciones oportunas.

4.ª Publicadas las listas de admitidos y excluidos, se nombrará el Tribunal calificador, que estará presidido por el Director general de Justicia o persona en quien delegue y por los Vocales siguientes: un funcionario de las carreras Judicial o Fiscal, un Profesor de la Facultad de Derecho o de la Escuela Judicial, un Juez municipal y un funcionario de este Departamento adscrito a la Subdirección General de Justicia Municipal, que actuará de Secretario.

El Tribunal no podrá actuar con menos de tres de sus miembros y sus resoluciones se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes, decidiendo en caso de empate el del Presidente.

5.ª Por la Dirección General de Justicia se remitirán al Tribunal, una vez constituido, las solicitudes de los aspirantes admitidos, señalándose por éste el local, día y hora en que haya de tener lugar el acto del sorteo para determinar el orden de actuación de los opositores. El anuncio de este acto se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

La relación, con el resultado de sorteo, se exhibirá en el tablón de anuncios donde el Tribunal celebre sus sesiones, autorizada por el Secretario y con el visto bueno del Presidente.

El concurso-oposición no podrá empezar antes de haber transcurrido seis meses desde el anuncio de esta convocatoria, y la fecha, hora y local del comienzo del primer ejercicio se publicará con quince días de antelación, al menos, en el «Boletín Oficial del Estado».

6.ª Los ejercicios del concurso-oposición serán dos, eliminatorios ambos; el primero consistirá en la exposición oral, en el plazo máximo de una hora, de cuatro temas sacados a la suerte, uno de cada una de las materias siguientes: Derecho Civil, Derecho Mercantil y Registro Civil, Derecho Penal y Derecho Procesal del programa aprobado por Resolución de 10 de febrero de 1960 y publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del día 13 de los expresados mes y año.

El segundo ejercicio, práctico y escrito, tendrá por objeto el examen y resolución, en el plazo máximo de tres horas, de un supuesto sobre alguna de las materias que corresponden a la competencia de la Justicia Municipal, pudiendo disponer los opositores de los textos legales que el Tribunal les permita, y que se proporcionarán por sí mismos. Durante el desarrollo