

1. La organización del trabajo. El trabajo en equipo.
  2. El cálculo mercantil. Interés simple y compuesto. La estadística y sus fines.
  3. Nociones de almacenamiento. Recogida y reparto.
  4. Albaranes y facturas. Contenido y requisitos. Su utilización.
  5. La Diputación Provincial de Jaén. Su organización.
- B) Normas de circulación**
6. Vías públicas. Normas de uso y utilización.
  7. Parada y estacionamiento. La carga. Prohibiciones especiales.
  8. Señales de circulación: de prohibición y obligación.
  9. Señales de normas de circulación. De servicios complementarios y de orientación.
  10. Seguridad vial. Seguridad de los vehículos. La adherencia y los frenos.
- C) Mecánica**
11. El motor: Funcionamiento. Medidas y acción. Tipos.
  12. Sistemas de alimentación y combustible.
  13. El sistema eléctrico: Batería y motor de arranque. Circuito de carga. El sistema de encendido.
  14. Frenos. Servicio de frenos.
  15. Neumáticos y sus operaciones de servicios.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 13 de septiembre de 1993.- El Presidente, Cristóbal López Carvajal.

#### ANUNCIO de bases.

**BASES DE SELECCION DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTES AL GRUPO C, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE AUXILIAR, DENOMINACION ORGANIZACION Y PROCESOS.**

La Excm. Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 30 de Julio de 1.993, acordó lo siguiente:

**BASES DE SELECCION DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTES AL GRUPO C, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE AUXILIAR, DENOMINACION ORGANIZACION Y PROCESOS.**

**PRIMERA.-** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de esta Convocatoria la provisión mediante promoción interna, por el sistema de Concurso-Oposición de dos plazas de funcionarios de carrera, pertenecientes al Grupo C, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Denominación Organización y Procesos, correspondientes a la oferta de Empleo Público del año 1.992.

**SEGUNDA.-** Requisitos.

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o B.U.P. o Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

b) Ser funcionario de carrera del Grupo D de la Diputación Provincial de Jaén, perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General.

c) Tener una antigüedad al menos de 2 años en la Escala de procedencia.

**TERCERA.-** Presentación de instancias.

**A) CONTENIDO**

Las instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda.

**B) LUGAR Y PLAZO**

Se presentarán en el Registro General de esta Diputación Provincial, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

**C) DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MERITOS ALEGADOS**

Junto a la instancia los/as aspirantes habrán de presentar, para la valoración de los méritos, los siguientes documentos:

- Certificación expedida por la Diputación Provincial de Jaén donde se acrediten los servicios prestados.

- Títulos o certificaciones emitidos por las Instituciones de carácter público que hayan impartido los Cursos o Seminarios que aleguen los aspirantes (original o fotocopia compulsada).

**CUARTA.-** Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 500 pesetas. Serán satisfechos por los/as aspirantes en la cuenta que a nombre de Diputación se encuentra abierta en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén y cuyo número de cliente es: 2092001019110000013, sólo serán devueltas en caso de no ser admitidos/as en la Convocatoria y previa solicitud del interesado/a. El resguardo acreditativo se unirá a la instancia.

**QUINTA.-** Lista de admitidos/as.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente procederá a la aprobación de la lista de admitidos/as y excluidos/as, pudiendo los/as aspirantes excluidos/as, en el plazo de 10 días previstos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 ya referenciada, subsanar las deficiencias, que por su naturaleza sean subsanables. Asimismo, El Presidente, procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público junto con la lista de admitidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

**SEXTA.-** Tribunal.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará constituido de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de Junio y Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre, en la siguiente forma:

**PRESIDENTE:** El de la Diputación Provincial o Diputado/a en quién delegue.

**VOCALES:** - Un representante designado por la Junta de Andalucía.

- Un/a empleado/a público/a experto/a en la materia, designado por el Presidente de la Diputación.

- Un/a empleado/a público/a de la categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designado por el Presidente de la Diputación.

- Un/a funcionario/a designado por el Presidente de la Diputación a propuesta de la Junta de Personal.

**SECRETARIO:** El de la Corporación o funcionario en quién delegue, a efectos de fe pública.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y al menos dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

**SEPTIMA.-** Fases de selección.

Constará de dos fases: una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

**1.- FASE DE CONCURSO**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Por cada mes completo de servicios prestados en la Diputación Provincial en la Subescala Auxiliar de Administración General, 0,05 puntos.

Si dichos servicios han sido prestados en puestos de trabajo que

impliquen funciones de organización y/a análisis y desarrollo de procesos informáticos, 0,10 puntos por mes.

Máximo 4 puntos.

#### B) CURSOS Y SEMINARIOS DE FORMACION

Siempre que se encuentren relacionados con los contenidos de la plaza convocada e impartidos por Instituciones de carácter público:

- de 40 a 100 horas de duración, 0,15 puntos.
- de 101 a 200 horas " " 0,30 "
- de 200 en adelante, " " 0,50 "

Máximo 2 puntos.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sea inferior a 40 horas o que no se justifique la misma.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

#### 2.- FASE DE OPOSICION

Los ejercicios de la Oposición serán dos: obligatorios y eliminatorios, a realizar en el orden siguiente:

**PRIMER EJERCICIO.** Consistirá en desarrollar por escrito durante un máximo de una hora, un tema del programa anexo de materias comunes extraído al azar.

**SEGUNDO EJERCICIO.** Realización de dos supuestos prácticos a elección del opositor, de entre tres propuestos por el Tribunal, en un tiempo máximo de tres horas y relaciones con el programa anexo de materias específicas, sin necesidad de que se atengan a epígrafes concretos.

Dichos ejercicios deberán realizarse con una exposición teórica previa y su desarrollo práctico posterior en un Ordenador Personal (P.C), facilitado por la Diputación Provincial.

Ambos ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados, aquellos que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones, sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de los miembros del Tribunal. Despreciándose las puntuaciones diferenciales en 3 puntos.

**OCTAVA.-** Relación de aprobados/as, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as, no pudiendo proponer un número superior a las plazas convocadas, que se elevará al Sr. Presidente para que formule el correspondiente nombramiento de los/as aspirantes/as que hayan obtenido mayor puntuación.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Área de Personal, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar del siguiente a la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exige en la Base Segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no se procederá a su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

**NOVENA.-** Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la Oposición.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 2.223/84, de 19 de diciembre y demás disposiciones aplicables.

**DECIMA.-** Recursos.

La presente Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los/as interesados/as, en los plazos y la forma establecidos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

### PRIMERA PARTE

#### Materias Comunes

- 1.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación del procedimiento. Ordenación. Instrucción. Finalización.
- 2.- La Ley Orgánica 5/92 de Regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos.
- 3.- La Ley Orgánica 5/92 (2ª parte). Derechos de las personas. Ficheros de titularidad Pública. Ficheros de titularidad privada.
- 4.- La Organización Administrativa. Los medios Personales. Clases de Personal. Las Funciones Públicas.
- 5.- Las Plantillas de Personal. Concepto; Contenido. Creación y tramitación.
- 6.- El Registro de Personal.

### SEGUNDA PARTE

#### Materias Específicas

##### A) Ordenadores Personales, Software de Base y sus periféricos

- 1.- El ordenador personal. Descripción de su arquitectura. Hardware y software de base.
- 2.- Sistema Operativo MS-DOS. Concepto. Tipos de comandos del MS-DOS. Filtros y secuencias. Parámetros de Comando.
- 3.- Procesamiento por Lotes. Como crear archivos de procesamiento por lotes. El archivo Autoexc.bat. Copias de seguridad. Los comandos Backup y Restore.
- 4.- Entorno Windows. Concepto de escritorio y portapapeles. Administrador de impresora. Administrador de archivos. Instalación de aplicaciones bajo entorno Windows.
- 5.- Unidades de almacenamiento de datos. Clases. Características principales.
- 6.- Impresoras. Clases. Características principales.
- 7.- Otros periféricos. Mouse. Scanner. Modem.

##### B) Ofimática de Gestión y Desarrollo Interno.

- 8.- Procesadores de Texto. Concepto. El Word Perfect v5.1 como standar. Características. Sus herramientas principales.
- 9.- Creación, modificación y trabajo con tablas matemáticas.
- 10.- Automatización de trabajos. Generación y diseños de macros.
- 11.- Hojas de Cálculo. Concepto. Características. Excel y Qpro.
- 12.- Bases de Datos. Concepto. Características. El DBase III+ y IV
- 13.- Programas de soporte al diseño de flujos, procesos y organigramas. A B C.
- 14.- Programas de Desarrollo Gráfico. Gráfica Estadística. El Harvard Graphics v3. como standar. La creación de gráficos en 2-D y 3-D.
- 15.- Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas. Lenguajes de desarrollo.

##### C) La Organización. Teoría, práctica y soporte ofimático e informático.

- 16.- Análisis del trabajo administrativo. Categoría de problemas.
- 17.- Análisis de procesos (primera parte). Exploración previa y elaboración del programa de acción. Recogida y clasificación de Datos. Análisis y selección del método a utilizar.
- 18.- Análisis de procesos (segunda parte). Metodología general de los trabajos de organización administrativa.
- 19.- Análisis de procesos (tercera parte). Elaboración de la propuesta de solución. Alternativas orientadas. Sistemas de análisis y selección de unidades para la aplicación experimental de la propuesta. Control de resultados.
- 20.- Los diagramas de Análisis de procesos (primera parte). Sus clases. Diagramas FLOW. Diagramas ASME.
- 21.- Los diagramas de Análisis de procesos (segunda parte). Diagramas PLANUS. Diagramas LOUIS. Diagramas HJUMANS.
- 22.- Los diagramas de Análisis de procesos (tercera parte). Programas de apoyo a la organización administrativa.
- 23.- Análisis de procesos (cuarta parte). Estudio del puesto de trabajo individualizado. Movimientos elementales. Operaciones. Disposición del puesto de trabajo.
- 24.- Análisis de la distribución del trabajo. Formas de distribución. La distribución "en planta" como modo organizativo.
- 25.- Principales metodologías del análisis organizativo y funcional. Listas de tareas. Listas de actividades. Principales sistemas para el soporte del trabajo de campo.

- 26.- Los cuadros de distribución de trabajo.
- 27.- La programación del trabajo administrativo (primera parte). Naturaleza y alcance de la programación. Requisitos fundamentales.
- 28.- La programación del trabajo administrativo (segunda parte). El Análisis funcional como conexión entre los métodos tradicional y ofimático. Control del trabajo. Naturaleza y finalidad. Modalidades de Control.
- 29.- Los procesos de organización orientados al mantenimiento de sistemas administrativos. Modalidades de control.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 13 de septiembre de 1993.- El Presidente, Cristóbal López Carvajal.

## AYUNTAMIENTO DE CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS

ANUNCIO de bases.

### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE GUARDIA DE LA POLICIA LOCAL.

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16 de Diciembre de 1.992 aprobó las bases para cubrir en propiedad una plaza de Guardia de la Policía Local y acordó para regir las mismas las siguientes:

#### Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Guardia de la Policía Local, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Esta plaza está comprendida en la clase de Policía Local y sus Auxiliares, perteneciente a la Subescala de Servicios Especiales, integrante de la Escala de Administración Especial de esta Corporación y están dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo D.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza deberá llevar a cabo sus funciones con tal dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier momento y lugar, se hallare o no de servicio, en defensa de la Ley de Seguridad Ciudadana.

#### Segunda.- Proceso selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición libre.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas bases, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1.984, de 2 de Agosto, Real Decreto 2.223/1.984, de 19 de Diciembre y por el R.D. 896/91 de 7 de Junio.

#### Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

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

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de los 30 a los solos efectos de la edad máxima, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de los mismos.
- Tener una estatura mínima de 1'70 metros para los hombres y 1'65 metros para las mujeres.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener los permisos de conducir de las clases A-2, B-1 y B-2.

f) No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias de la Policía Local.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni en los que figuran en el cuadro anexo a estas bases.

h) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ningún cargo, cuerpo o empleo al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas. Ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de presentar la solicitud y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y hasta el momento de su nombramiento, excepto el requisito e), que deberá poseerse antes de la fecha de realización del último ejercicio de la oposición.

#### Cuarta.- Instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en esta pruebas selectivas los interesados deberán hacer constar expresa y detalladamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera.

Dichas instancias, dirigidas al señor Alcalde-Pte. de la Corporación, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, desde las 9 a las 14 horas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicada la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la ley de Procedimiento Administrativo.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 1.000 A., que se ingresarán en las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento, y cuyo justificante se acompañará a la solicitud, no podrán ser devueltos más que en el caso de no ser admitido el opositor a examen por falta de los requisitos exigidos para ello.

#### Quinta.- Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de admisión de instancias y en el término de un mes, la Presidencia dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes, admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el "Boletín Oficial" de la provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, al efecto de poder presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de quince días a partir del siguiente al que sea publicado en el referido Boletín.

#### Sexta.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador de la oposición estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, el señor Concejal Delegado de la Policía Local y un funcionario de carrera de la Administración Local.

A cada titular se le nombrará el suplente correspondiente.

La designación de los miembros del tribunal se hará pública en los lugares de costumbre, así como en el "Boletín Oficial" de la Provincia por espacio de quince días y a efectos de recusación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de la totalidad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la Presencia del Presidente