

Tema 16. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

Bloque II

Materias relacionadas con el Urbanismo.

Tema 17. Legislación sobre Régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Los planes de urbanismo.

Tema 18. Formas de intervención de la administración en el uso del suelo y de la edificación. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 19. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas.

Bloque III

Materias Relacionadas con la Informática del usuario.

Tema 20. Concepto de Informática. Los Ordenadores: Concepto y Clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 21. Representación de la información. La codificación. El código binario. Medidas de la Información: el bit, el byte, y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: directorios.

Tema 22. El sistema lógico («software»). La programación. Programas del sistema: el sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

Tema 23. Telemática. Transmisión de datos, tipos de conexión, redes, etc. Automatización de oficinas. Medios materiales («Hardware»). Aplicaciones ofimáticas («Software»).

Tema 24. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal. Sus componentes fundamentales. La Ofimática.

Tema 25. Base de datos: «Visual Dbase V», versión 5.5: Tipos de ficheros y de campos; creación, edición y visualización de datos; Ordenación e indexación; Etiquetas, listas e informes.

Tema 26. Tratamiento de textos: «Word Perfect», versión 5.1. Generalidades sobre tratamientos de textos. «Word Perfect», versión 5.1.: Bloques de textos. Impresión de archivos. Clasificación y fusión. Gráficos y tablas. Revisión ortográficas.

Bloque IV

Materias Específicas Relacionadas con el Puesto de Auxiliar de Administración General a desempeñar.

Tema 27. Funciones de los auxiliares de administración general. La atención al público: acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: el acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

Tema 28. La comunicación en la administración: idea general. La comunicación escrita. El uso correcto del lenguaje administrativo: uso no sexista.

Tema 29. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El registro de entrada y salida de documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

Tema 30. El archivo: concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 31. El municipio de Arenas del Rey: Historia, formación, configuración territorial y poblacional, organización administrativa.

En Arenas del Rey, 12 de junio de 1996.- El Alcalde, Pedro González Pérez.

AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO

ANUNCIO de bases.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE OBREROS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de obreros de servicios múltiples, dentro del grupo del personal laboral e incluidas en la oferta de empleo público aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 29 de marzo de 1996 y dotadas con los emolumentos que para la misma consta en el presupuesto general de gastos de la Corporación.

2. Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad en que falten menos de 15 años para jubilación forzosa por cumplimiento de edad. A los efectos de la edad máxima para el ingreso se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente, de tal forma que a la edad de jubilación el interesado cuente, al menos, con 15 años de cotización a la Seguridad Social.
- c) Estar en posesión del certificado de estudios primarios o en condiciones de obtenerlo en las fechas en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado ni despedido por causa justificada del servicio de la administración pública de cualquiera de sus esferas (central, institucional, autónoma o local).
- e) No padecer enfermedades o defecto físico que impida el desempeño correcto de las funciones.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
- g) Estar en posesión del carnet de conducir de la Clase C1 o en condiciones de obtenerlo en el plazo de seis meses a partir de la aprobación de los ejercicios del concurso-oposición.

3. Solicitudes. Quienes deseen formar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar mediante simple solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la Corporación en la que deberá formularse declaración jurada o bajo promesa de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 2 de la presente convocatoria, y en la que se solicitará, participar en el proceso selectivo, aludiendo específicamente al mismo. Debiendo presentar la siguiente documentación conjuntamente con la solicitud:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la carta de pago de los derechos de examen.
- c) Fotocopia compulsada de cuantos documentos acrediten los méritos alegados que han de tenerse en cuenta en la fase de concurso y que deberán figurar relacionados en el cuerpo de la instancia.

Las solicitudes y la documentación de los méritos alegados deberán presentarse, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de publicación de

la presente convocatoria o su extracto en el BOE. Previamente estas bases así como la presente convocatoria serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Junta de Andalucía.

Los derechos de exámenes serán de 1.000 pesetas que se abonarán en la Tesorería Municipal.

4. Admisión de los candidatos. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución, en término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando en su caso la causa de exclusión.

En dicha resolución que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, y señalando el lugar y fecha de celebración de los ejercicios, que no podrán ser antes de transcurridos quince días hábiles, en previsión de lo contenido como plazo de subsanación. Esta lista se indicará en el último caso la causa de exclusión y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de La Provincia, abriéndose un plazo de subsanación y mejora de la solicitud de 10 días, para que los interesados subsanen las faltas o acompañen documentos preceptivos.

Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones o mejoras, quedando, en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

5. Tribunal Calificador.

a) Composición. El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y quedará constituido de la forma siguiente: Presidente el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. Vocales un representante del profesorado oficial designado por el Instituto de Administraciones Públicas. Un representante de la Junta de Andalucía designado por el Delegado Provincial de Gobernación. Un representante de la Diputación Provincial. Secretario el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal, incluida la de los respectivos suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Corporación, simultáneamente con la publicación de la lista de admitidos. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad del número de miembros que la componen, de forma que una vez constituido el tribunal sólo actuarán en los sucesivos actos, como miembros del mismo quienes en la sesión constitutiva lo hubieran compuesto.

En caso de ausencia o enfermedad del Presidente del Tribunal asumirá sus funciones el vocal de mayor edad; en los mismos casos referente al Secretario de este será el vocal de menor edad quien lo sustituya.

Corresponderá al tribunal así constituido resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la aplicación o interpretación de las bases, así como en lo no previsto en las mismas. Pudiendo formularse reclamación ante el mismo Tribunal contra sus actos y en el plazo de tres días.

El nombramiento -el tribunal será nombrado en el plazo de un mes desde que finalice la presentación de instancias. -La fecha, lugar y hora del comienzo de los ejercicios del concurso oposición se anunciará al menos, con quince días de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los aspirantes serán convocados a las pruebas en un llamamiento único. Previamente habrá de realizarse un sorteo, en el que se determinará el orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente.

6. Pruebas selectivas. La selección se realizará mediante el siguiente sistema.

A. Fase de concurso: Esta fase, previa a la de oposición no tendrá carácter eliminatorio y ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Antes de la celebración del primer ejercicio se reunirá el tribunal para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el resultado de la baremación, con una antelación de al menos 48 horas a la realización del primer ejercicio citado.

Méritos que se valoran.

a) Méritos profesionales:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamiento de municipio de más de 5.000 habitantes y menos de 20.000 habitantes, en plaza o puesto igual, similar o superior contenido al que se opta acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano que corresponda: 0,02 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados al Ayuntamiento de Montellano, en plaza o puesto igual, similar o superior contenido al que se opta acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General: 0,10 puntos.

b) Méritos académicos:

Por Graduado Escolar, FP1 o equivalente: 0,2 puntos.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios en la fase de oposición.

Los méritos que se podrán alegar y ser tenidos en cuenta por el tribunal serán perfeccionados y poseídos en la fecha de publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el BOJA, teniendo en cuenta como referencia la publicación que resulte posterior debiendo quedar acreditada documentalmente tal posesión en tal fecha.

B. Fase de oposición: La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Práctico, consistente en la realización de las pruebas que en relación con el cometido de la plaza decida el tribunal.

Segundo ejercicio. Oral, consistirá en contestar a las preguntas del cuestionario anexo a estas bases.

Tercer ejercicio. Escrito que comprende lectura comprensiva de un texto y la realización de dos problemas de aritmética elemental.

Todos los ejercicios serán eliminatorios. Todos los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos siendo eliminatorio para aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio. La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación conseguida por cada uno de los aspirantes en cada uno de los ejercicios.

La calificación de cada uno de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de puntos otorgados por cada miembro del tribunal entre el número de los mismos.

7. Calificación y publicación de los resultados.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase del concurso y de la oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición en un primer momento o en el primer ejercicio en su defecto,

en caso de continuar el empate. El tribunal publicará y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento y relación de aprobados, no pudiendo rebasar ésta el número de las plazas convocadas, sin que quepa asignar en ningún caso, cualquiera que fuere la puntuación que obtengan los demás aspirantes la calificación de aprobado sin plaza u otra semejante. Si se rebasara en la propuesta el número de plazas convocadas la propuesta será nula de pleno derecho.

8. Presentación de documentos. Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento de Montellano dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del tribunal los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para formar parte en la convocatoria a saber:

- Fotocopia compulsada del certificado de estudios primarios exigido en la convocatoria o documento que acredite estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- Certificado médico acreditativo de que no se padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la correspondiente función pública.

- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes aplicables.

- Fotocopia del Carnet de conducir de la clase C1.

Si dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos para ocupar su respectiva plaza no podrán ser nombrados y serán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber podido incurrir por falsedad en sus instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

En este caso la presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento a favor de los aspirantes que, habiendo aprobado todos los ejercicios del concurso-oposición figuraran en el puesto inmediatamente inferior al orden de calificación.

10. Toma de posesión. Los aspirantes seleccionados serán nombrados por la Presidencia de la Corporación, debiendo tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles a partir del siguiente al de notificación legal de sus nombramientos, dicho nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

11. Régimen jurídico aplicable. Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por las siguientes bases y disposiciones legales: Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Procedimiento, Ley 7/1985 de 7 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, RD legislativo 781/86 de 18 de abril aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en el Régimen Local.

12. La convocatoria y sus bases y cuantos actos acreditativos se deriven de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

ANEXOS

1. Tema. Constitución de 1978. Estructura y características. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Tema. La Organización del Estado Español. División de poderes.

3. Tema. La Organización Autonómica de Andalucía y su Estatuto de Autonomía.

4. Tema. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.

5. Tema. Enumeración de las actividades principales del Ayuntamiento.

6. Tema. Obligaciones propias del cargo de empleado de servicios múltiples.

7. Tema. Funciones de los encargados del servicio de basuras.

8. Tema. Funciones del personal laboral en general.

9. Tema. Ligeras nociones de los servicios de electricidad, fontanería, albañilería y jardinería.

10. Tema. Enumeración, destino y utilización de vehículos en el servicio de obras y basuras en el Ayuntamiento de Montellano.

Montellano, 4 de junio de 1996.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS (CADIZ)

Anuncio de bases.

En el Boletín Oficial de la Provincia núm. 138, de 15 de junio de 1996, se publican íntegramente las bases de la convocatoria para proveer la plaza que se relaciona seguidamente:

Concurso-oposición, turno de funcionarización: Una plaza de Auxiliar de Administración General, grupo D, escala Administración General, subescala Auxiliar.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la última de las siguientes publicaciones: Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Los sucesivos anuncios de estas convocatorias sólo se publicarán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Setenil de las Bodegas, 24 de junio de 1996.- El Alcalde, Cristóbal Rivera Hormigo.

ANUNCIO de bases.

En el Boletín Oficial de la Provincia núm. 138, de 15 de junio de 1996, se publican íntegramente las bases de la convocatoria para proveer la plaza que se relaciona seguidamente, incluida en la oferta de empleo público de 1996:

Oposición libre: Una plaza de Agente, grupo D, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, categoría Policía.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la última de las siguientes publicaciones: Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Los sucesivos anuncios de estas convocatorias sólo se publicarán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Setenil de las Bodegas, 24 de junio de 1996.- El Alcalde, Cristóbal Rivera Hormigo.