

Documentación que aporte:

- * Fotocopia del D.N.I. compulsada.
- * Fotocopia compulsada del título académico exigido para concurrir.
- * Resguardo de pago de los derechos de examen.
- * Otros.

En _____ a _____ de _____ de 1.99__

Fdo. _____

ILTRMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA FE.

ANEXO II

PROGRAMA PARA EL INGRESO EN LA SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DE LAS CORPORACIONES LOCALES.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.

Tema 2.- El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado.

Tema 4.- La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo. Significado. Principios Generales. Fases.

Tema 7.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 8.- Organos de Gobierno Municipales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Organos de participación ciudadana: las Juntas Municipales de Distrito. Las Comisiones Informativas.

Tema 9.- Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- El Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.- Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 13.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto. Estructura. Formación y Aprobación.

Tema 14.- Imposición local. Contribuciones especiales. Tasas y Precios Públicos.

Tema 15.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus Clases. Plantillas y regulaciones de puestos de trabajo. Selección de funcionarios: La Oferta de Empleo Público. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones. Derechos Sindicales y de representación colectiva. La Seguridad Social de los Funcionarios Locales.

Tema 16.- 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 administrativa.

Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales. Los contratos administrativos en la esfera local: La selección del contratista.

Tema 18.- Concepto de informática. Los ordenadores: Concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La unidad central del proceso. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 19.- 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 20.- El sistema lógico (software). La programación. Programas del sistema: El sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

AYUNTAMIENTO DE ROTA*ANUNCIO de bases.*

BASES GENERALES PARA LA SELECCION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA

PRIMERA:- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de las plazas de funcionarios de carrera y de puestos laborales fijos, vacantes en este Ilmo. Ayuntamiento, con excepción de los correspondientes a Policía Local que son objeto de Bases Independientes, y que figuran en los anexos a estas Bases Generales.

Las plazas de funcionarios pertenecen a las escalas, subescalas y clases que se indican y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo retributivo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios de la propia Corporación las que se indican en los anexos respectivos.

Las vacantes sin cubrir de las reservadas a la promoción interna podrán ser cubiertas por el resto de los aspirantes.

Los puestos de trabajo laborales pertenecen a los grupos retributivos, según Convenio Colectivo vigente, que se especifican en los anexos.

SEGUNDA:- La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de dieciocho 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 dos de agosto. Real Decreto 364/1.995, de diez de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, Real Decreto 696/1.991, de siete de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y cualquier otra disposición aplicable.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

TERCERA:- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una de las siguientes fases, o de ambas, según se especifica en cada anexo:

- 1.- CONCURSO.
2.- OPOSICION.

FASE DE CONCURSO

1.- En la Fase de Concurso, salvo que en los correspondientes anexos se especifiquen otros, se valorarán los siguientes méritos, si bien en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual o de empleo, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes:

- A).- Servicios prestados en esta Corporación Local o en sus Organismos Autónomos.
- A.1.- En igual plaza o similar: 0,08 puntos por mes hasta un máximo de cuatro puntos.
- A.2.- En otra plaza: 0,04 puntos por mes hasta un máximo de dos puntos.
- B).- Servicios prestados en otra Corporación Local o en sus Organismos Autónomos.
- B.1.- En igual plaza o similar: 0,04 puntos por mes hasta un máximo de dos puntos.
- B.2.- En otra plaza: 0,02 puntos por mes hasta un máximo de un punto.
- C).- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas:
- C.1.- En igual plaza o similar: 0,03 puntos por mes hasta un máximo de 1,5 puntos.
- C.2.- En otra plaza: 0,01 puntos por mes hasta un máximo de 0,75 puntos.
- D).- En la empresa privada: En igual plaza o similar, 0,01 puntos por mes, hasta un máximo de 0,75 puntos.
- E).- Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, etc., y obtención de títulos y diplomas, hasta un máximo de dos puntos según su número, duración y relación con las funciones de la plaza, valorándose conforme al siguiente baremo:

Titulaciones académicas:

Título de Licenciado, 1 punto.

Título de grado medio, 0,75 puntos.

Bachiller Superior o FP2, 0,50 puntos.

Graduado Escolar, FP1 o equivalente, 0,25 puntos.

(En este apartado solo se valorará un Título y siempre el inmediato superior al exigido en cada convocatoria.)

Formación:

Cursos sin especificar número de horas, 0,05 puntos.

Hasta 20 horas, 0,10 puntos.

Más de 20 a 40 horas, 0,20 puntos.

Más de 40 horas, 0,40 puntos.

(Si los cursos son con aprovechamiento, se incrementará la puntuación anterior en un 25%)

- F).- Por otros méritos especiales, no incluidos en los anteriores apartados, hasta un máximo de un 0,5 puntos.

Los méritos alegados deberán justificarse mediante la presentación de los documentos originales que los acredite o, en su caso, fotocopia compulsada de los mismos, pudiendo ser retirados una vez finalizado el procedimiento de selección, previa petición del interesado.

En el caso de servicios prestados, tanto a la administración pública como a la empresa privada, los únicos documentos que se admitirán para su valoración serán los CERTIFICADOS que acrediten dichos servicios, bien originales o bien fotocopias compulsadas, no admitiéndose los contratos de trabajo para esta valoración.

Si el procedimiento de selección es el de Concurso-Oposición, la puntuación obtenida en esta fase no puede superar los 4,5 puntos.

FASE DE OPOSICION

2.- La fase de oposición, estará formada por los ejercicios obligatorios que se describan en cada anexo.

EJERCICIOS VOLUNTARIOS

Caso de que en el correspondiente anexo se contemple la posibilidad de realizar algún ejercicio voluntario, éste únicamente podrá realizarse por aquellos opositores que hayan sido declarados aprobados por el Tribunal, sirviendo la puntuación obtenida en el mismo únicamente para sumar a la de la oposición y determinar el orden dentro de la misma.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- Ser español.
- Tener cumplido 18 años de edad y, en caso de acceder a plaza de funcionarios, no exceder de 55.
- Estar en posesión del título exigido según se indica en el anexo correspondiente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo para la presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad o de incapacidad.

Estos requisitos, y otros que puedan incluirse en los anexos, deberán cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Los aspirantes que, en su caso, concurren a las plazas reservadas a promoción interna, deberán pertenecer a la Escala, Subescala o Clases que se indican en los anexos correspondientes, así como reunir los demás requisitos exigidos en los mismos, no pudiendo concurrir al turno libre.

SEXTA.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

SOLICITUDES

SEPTIMA.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia, cuyo modelo se inserta al final de estas Bases, dirigida al Sr. Alcalde y presentada en el Registro General del Ayuntamiento, con el justificante de ingreso de los derechos de examen en la cuantía señalada en los anexos correspondientes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que se determina en el Artº 35.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes deberán acompañar a la instancia los documentos justificativos de los méritos alegados en la misma.

Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas lo indicarán en el apartado correspondiente a fin de que se adopten las medidas oportunas.

OCTAVA: En el plazo máximo de un mes a partir de la fecha en que termine la presentación de instancias, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en la que se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos y se establecerá un plazo de diez días para la subsanación de errores.

NOVENA: Los tribunales calificadoros de los ejercicios y méritos de los aspirantes, a que se contraen las distintas pruebas de acceso, estarán compuesto por un Presidente y cuatro Vocales, y serán asistido por un Secretario que no tendrá voto. Su designación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición será la siguiente:

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

Vocales: - Un representante de la Comunidad Autónoma.
- El Director o Jefe del respectivo servicio o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- Un empleado público, designado por la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal o Comité de Empresa.
- Un funcionario de carrera designado libremente por la Corporación.

Secretario: - El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

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

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

DECIMA: El lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cualquier momento los tribunales podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Para la realización de las pruebas que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer aspirante cuyo primer apellido, y según las listas de admitidos alfabéticamente ordenada, comience por la letra A. Si no existiese ningún aspirante cuyo apellido comenzara por esta letra, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguiente.

Para las personas con minusvalías que lo soliciten en la instancia, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios que les permitan la adecuada realización de las pruebas.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

SISTEMA DE CALIFICACION

UNDECIMA: Fase de Concurso: Los méritos alegados por los aspirantes serán valorados de acuerdo con el baremo establecido en la Base Tercera, apartado a) o, en su caso, con el que se especifique en los anexos respectivos.

DUODECIMA: Fase de Oposición: En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Todos los ejercicios obligatorios de las distintas pruebas selectivas, salvo que en los respectivos anexos se indiquen otra cosa, serán eliminatorios y calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcance un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Los ejercicios voluntarios no serán eliminatorios y se calificará cada una de las especialidades que la integran, de cero a dos puntos.

Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumarán las puntuaciones otorgadas a cada opositor por los distintos miembros del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos, y se dividirá el total por el número de esos mismos miembros, obteniéndose así la media aritmética.

El total de puntos de la fase de oposición viene determinado por la suma de los puntos obtenidos en cada ejercicio que componen la misma.

DECIMO TERCERA: Cuando el sistema de selección sea Concurso-Oposición, la fase de concurso, que será previa a la de la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación definitiva y el orden de calificación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION

DECIMO CUARTA: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas e, igualmente, no podrán declararse superado el proceso selectivo a un número superior al de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

DECIMO QUINTA: Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos de esta Corporación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

- d) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- e) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, deberán acreditar tal condición mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que deberá acreditarse, además, su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el supuesto de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento.

La no presentación dentro del plazo fijado en la Base anterior de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante; comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación,

La Comisión de Gobierno, una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento a favor de los aprobados como funcionarios de carrera.

El nombramiento será notificado a los interesados que deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que le sea notificado, y asimismo procederá a la formalización de los contratos laborales de los aspirantes que hubieran obtenido puesto de trabajo laboral, quienes una vez superada satisfactoriamente al período de prueba de TRES MESES, adquirirán la condición de Personal Laboral Fijo.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar el juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

NORMA FINAL

DECIMO SEXTA:- La presente Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DECIMO SEPTIMA:- Las presentes Bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Además, y de acuerdo con el Artº 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido que indica el citado precepto.

DECIMO OCTAVA:- Los derechos de "asistencia" por la participación en los Tribunales Calificadores en estas pruebas selectivas, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 238/1.988, de cuatro de marzo, sobre indemnización por razón del servicio.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A QUE ASPIRA:		
2. CONVOCATORIA:		
FECHA S.O.E. / /		ACCESO: <input type="checkbox"/> LIBRE <input type="checkbox"/> PROMOCION INTERNA
3. DATOS PERSONALES:		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	HOMBRE
FECHA NACIMIENTO	LUGAR NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO
D.N.I.	DOMICILIO	TELEFONO
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
4.- FORMACION TITULACION		
5.- OTROS DATOS		
6.- DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA		
- RESGUARDO DEL INGRESO DE EXAMEN, POR PESETAS _____ - FOTOCOPIA DEL D.N.I. - LOS QUE ACUDAN POR PROMOCION INTERNA O LA CONVOCATORIA SEA DE CONCURSO-OPOSICION DEBERAN RELACIONAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MERITOS, AL DORSO DE LA PRESENTE		

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA Y DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ELLA, Y QUE REUNE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA CONVOCATORIA ANTERIORMENTE CITADA, COMPROMETIENDOSE A PROBAR DOCUMENTALMENTE TODOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN ESTA SOLICITUD.

En _____ de _____ de 1997
 (firma)
 Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de ROTA

ANEXO I

PLAZA DE: CONSERJE DEL CEMENTERIO

NUMERO DE PLAZAS: UNA (1).

ESCALA: Administración Especial.

SUBESCALA: Servicios Especiales.

CLASE: Otro Personal de Servicios Especiales

GRUPO: E.

SISTEMA DE SELECCION: CONCURSO-OPOSICION

TITULACION EXIGIDA: Certificado de Escolaridad o equivalente.

DERECHOS DE EXAMEN: 1.000 ptas.

PRUEBAS SELECTIVAS

FASE DE CONCURSO

La descrita en la Base Tercera de la Convocatoria.

FASE DE OPOSICION

PRIMERA EJERCICIO:- Consistente en contestar por escrito, en el tiempo máximo de media hora, un cuestionario de 50 preguntas, la mitad relacionadas con el temario que se detalla a continuación y la otra mitad sobre cultura general del nivel de la titulación exigida.

SEGUNDO EJERCICIO:- Práctico. Consistente en resolución, por escrito, de un caso práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las funciones a realizar, en el tiempo máximo de una hora, o en realizar una exhumación de un cadáver en el Cementerio Municipal.

TEMARIO:

- Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3.- Organización Territorial del Estado.
- Tema 4.- Estatutos de Autonomía.
- Tema 5.- El Municipio. El Término Municipal.
- Tema 6.- La población y el empadronamiento.
- Tema 7.- Organización Municipal. Competencias.
- Tema 8.- Los Cementerios.
- Tema 9.- El Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.
- Tema 10.- Las Agencias de Pompas Fúnebras.

ANEXO II

PLAZA DE: OPERARIO DE LIMPIEZA
 NUMERO DE PLAZAS: UNA (1).
 ESCALA: Administración Especial.
 SUBESCALA: Servicios Especiales.
 CLASE: Personal de Oficio
 GRUPO: E.
 SISTEMA DE SELECCION: CONCURSO-OPOSICION
 TITULACION EXIGIDA: Certificado de Escolaridad o equivalente.
 DERECHOS DE EXAMEN: 1.000 ptas.

EJERCICIOS

FASE DE CONCURSO

La descrita en la Base Tercera de la Convocatoria.

FASE DE OPOSICION

PRIMER EJERCICIO.- Resolución durante el tiempo máximo de media hora, un cuestionario con 50 preguntas, la mitad relacionadas con el temario que se detalla a continuación y la otra mitad sobre cultura general del nivel de la titulación exigida.

SEGUNDO EJERCICIO.- Práctico. Consistente en resolución, por escrito de un caso práctico propuesto por el Tribunal, en el tiempo máximo de media hora, o bien en la realización de una tarea práctica en el tiempo que se determine, en ambos casos relacionadas con las funciones a realizar.

TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.
- Tema 2.- La Administración Local: Organización y Competencias.
- Tema 3.- Los utensilios de limpieza.
- Tema 4.- Productos de limpieza.
- Tema 5.- Medios mecánicos para la limpieza: Aspiradoras, enceradoras, etc.
- Tema 6.- Tipos de limpieza según el uso de cada edificio.

- Tema 7.- Suelos y paredes: Su limpieza.
- Tema 8.- Moquetas y alfombras: Su limpieza.
- Tema 9.- Muebles y puertas: Su limpieza.
- Tema 10.- Techos, lámparas y cristales: Su limpieza.

ANEXO III

PLAZA LABORAL DE: AUXILIAR DE TURISMO
 NUMERO DE PLAZAS: UNA (1).
 NIVEL RETRIBUTIVO: IV
 SISTEMA DE SELECCION: CONCURSO-OPOSICION
 TITULACION EXIGIDA: Graduado Escolar, Formación Profesional Primer Grado o equivalente.
 DERECHOS DE EXAMEN: 1.500 ptas.

PRUEBAS SELECTIVAS

FASE DE CONCURSO

La descrita en la Base Tercera de la Convocatoria.

FASE DE OPOSICION

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa que se adjunta, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

SEGUNDO EJERCICIO:- Consistirá en exponer, por escrito, en un período máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, de entre los que figura en el temario adjunto.

Se valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

TERCER EJERCICIO:- 1.- Traducción escrita de un texto facilitado por el tribunal en dos idiomas, uno obligatoriamente inglés y el otro francés o alemán, en el tiempo máximo de 1 hora.

2.- Realizar por escrito una ruta turística sobre la base de la localidad de Rota, en el tiempo máximo de media hora, valorándose la claridad y orden del contenido, así como la facilidad de exposición.

Cada una de las dos partes que componen este tercer ejercicio será valorada de 0 a 10 puntos, siendo la puntuación media de ambas la que determine la nota resultante del mismo.

TEMARIO:

- Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.
- Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- Tema 3.- Organización y competencias municipales.
- Tema 4.- La función pública local y su organización.
- Tema 5.- La planificación del Marketing Turístico.
- Tema 6.- El Mercado Turístico.

- Tema 7.- Regulación de las Agencias de Viajes.
- Tema 8.- Alojamientos Turísticos en general.
- Tema 9.- Generalidades de la Industria Turística.
- Tema 10.- El Transporte Aéreo.
- Tema 11.- El Transporte por Ferrocarril.
- Tema 12.- El Transporte Terrestre.
- Tema 13.- El Transporte Marítimo.
- Tema 14.- Las Agencias de viajes como intermediarias en los servicios de alojamiento, Viajes a Forfait y Paquetes Turísticos.
- Tema 15.- La Administración Turística.
- Tema 16.- La Ley de Centros y Zonas de Interés Turístico.
- Tema 17.- Reglamentación Hotelera.
- Tema 18.- Reglamentación de Agencias de Viajes.
- Tema 19.- Efectos económicos del Turismo.
- Tema 20.- Efectos sociológicos del Turismo.

ANEXO IV

PLAZA LABORAL DE: OPERARIO DE LIMPIEZA
 NUMERO DE PLAZAS: UNA (1).
 NIVEL RETRIBUTIVO: V
 SISTEMA DE SELECCION: CONCURSO-OPOSICION
 TITULACION EXIGIDA: Certificado de Escolaridad o equivalente.
 DERECHOS DE EXAMEN: 1.000 ptas.

EJERCICIOS

FASE DE CONCURSO

La descrita en la Base Tercera de la Convocatoria.

FASE DE OPOSICION

PRIMER EJERCICIO.- Resolución durante el tiempo máximo de media hora, un cuestionario con 50 preguntas, la mitad relacionadas con el temario que se detalla a continuación y la otra mitad sobre cultura general del nivel de la titulación exigida.

SEGUNDO EJERCICIO.- Práctico. Consistente en resolución, por escrito de un caso práctico propuesta por el Tribunal, en el tiempo máximo de media hora, o bien en la realización de una tarea práctica en el tiempo que se determine, en ambos casos relacionadas con las funciones a realizar.

TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.
- Tema 2.- La Administración Local: Organización y Competencias.
- Tema 3.- Los utensilios de limpieza.
- Tema 4.- Productos de limpieza.
- Tema 5.- Medios mecánicos para la limpieza: Aspiradoras, enceradoras, etc.
- Tema 6.- Tipos de limpieza según el uso de cada edificio.

- Tema 7.- Suelos y paredes: Su limpieza.
- Tema 8.- Moquetas y alfombras: Su limpieza.
- Tema 9.- Muebles y puertas: Su limpieza.
- Tema 10.- Techos, lámparas y cristales: Su limpieza.

Rota, 27 de diciembre de 1996.- El Alcalde, Felipe Benítez Ruiz-Mateos.

AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA

ANUNCIO de bases.

Esta Alcaldía-Presidencia con esta fecha y de conformidad con lo determinado en la Disposición Adicional Segunda, apartado 1, del R.D. 896/91, de 7 de junio, ha resuelto convocar las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de oficiales de la construcción de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre, conforme a las Bases reguladoras de la convocatoria que a continuación se insertan, y que aprobaba el Pleno de la Corporación Municipal en su sesión del 5 de noviembre.

"BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE OFICIALES DE LA CONSTRUCCION."

1.- Normas generales:

1.1.- Esta convocatoria tiene por objeto la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre de dos plazas de oficiales de la construcción al servicio de esta Corporación, pertenecientes a la plantilla de personal laboral, dotadas con las retribuciones previstas en el Acuerdo-Marco vigente entre el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba y el personal a su servicio, y que están incluidas en la Oferta de Empleo Público para 1.996 que aprobaba el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por acuerdo del 30 de mayo, publicada en el BOE número 160 del 3 de julio.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985 de 2 de abril; Ley 30/1984 de 2 de agosto, R.D-Legislativo 781/85, de 17 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio; Acuerdo-Marco entre el Ayuntamiento y sus empleados/as, las bases de la presente convocatoria, y supletoriamente el R.D. 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso en la Administración del Estado.

2.- Requisitos de los/las aspirantes:

2.1.- Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecidas en el artículo 135 del Texto refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local:

- a) Ser español o española.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla que de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los 65 años.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, F.P. de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B-1 o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias.