

Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

Tema 23. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 24. El concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 25. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

Tema 26. Los sistemas de tratamiento de texto.

Tema 27. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 28. Competencia urbanística municipal. Licencias de Obras. Infracciones urbanísticas.

Tema 29. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 30. Estructuras supramunicipales: Mancomunidades, Consorcios, Agrupaciones, Comarcas, etc.

Montilla, 16 de julio de 1998.- El Alcalde, Antonio Carpio Quintero.

#### *ANUNCIO de bases.*

### BASES POR LAS QUE HABRA DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS VACANTES EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

#### I. Objeto

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad, mediante concurso oposición por promoción interna, tres plazas de Auxiliares Administrativos incluidas dentro de la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

Estas plazas pertenecen a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, Nivel según relación de puestos de trabajo.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus anexos correspondientes y en su defecto, por 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública y Real Decreto 896/1991, de 7 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 supletoriamente el Real Decreto 364/1995.

#### II. Requisitos de los aspirantes

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

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) No hallarse incurso en algún supuesto de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar o similar.

f) Pertener a la Plantilla de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, Grupo E, con una antigüedad de al menos dos años.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

#### III. Solicitudes

Quinta. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al en que aparezca el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 30/92).

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que asciende a la cantidad de 1.500 ptas., cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico o remitirlas por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

#### IV. Admisión de candidatos

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación 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 a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín.

En caso de ser excluidos se les notificará por escrito a los interesados.

#### V. Tribunales

Séptima. Los Tribunales Calificadores de los ejercicios y méritos de los aspirantes a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán, conforme a lo prevenido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, como mínimo, por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá a los respectivos suplentes, y los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas

pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

Octava. La designación de los miembros del Tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en las causas prevenidas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 29 del mismo cuerpo legal.

## VI. Desarrollo de los ejercicios

Novena. La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal Calificador, se anunciará, al menos, con quince días de antelación, en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La actuación de los aspirantes se iniciará por la letra G, conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebró en sesión plenaria de fecha 2 de diciembre de 1997.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

En cualquier momento los tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El tribunal decidirá el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente.

### a) Fase de concurso

Esta fase será previa a la de la oposición en su caso.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias compulsadas en unión de la solicitud.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, de conformidad con lo determinado en el Anexo I, exponiéndola en el tablón de anuncios.

### b) Fase de oposición

Primer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, tipo test, que versará sobre el contenido del temario (materias comunes y materias específicas), incluido en el Anexo I.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal quedará facultado para la determinación del nivel mínimo de respuestas exigido para la obtención de las calificaciones anteriormente referidas.

Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en copiar a máquina durante diez minutos un texto elegido por el Tribunal común a todos los aspirantes, a una velocidad mínima de 180 pulsaciones por minuto en máquina eléctrica, que equivaldrán a 150 pulsaciones en máquina manual, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen esta velocidad mínima.

Los ejercicios que superen el mínimo de 180/150 pulsaciones se calificarán en función de la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y las correcciones que presente el escrito. Calificándose de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Para la realización del ejercicio los aspirantes deberán presentarse provistos de su propia máquina de escribir, que podrá ser manual o eléctrica, no admitiéndose aquellas que dispongan de memoria o cinta correctora, ni se autorizará el uso de ningún corrector. Serán eliminados aquellos opositores que incumplan estas disposiciones.

En la solicitud de admisión a las pruebas selectivas deberá indicarse el tipo de máquina que se desee utilizar.

Tercer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en transcribir a ordenador un texto facilitado por el Tribunal. Este ejercicio será realizado con un procesador de texto Microsoft Word, versión 6.0, para Windows.

Tiempo de duración: 30 minutos.

La puntuación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Puntuación final: La puntuación final vendrá determinada por la suma de las obtenidas en los tres ejercicios.

### c) Puntuación definitiva

Será la suma de las obtenidas en las fases de Concurso y Oposición.

## VII. Sistema de calificación

Décima. En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

## VIII. Puntuación y propuesta de selección

Undécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará a la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento.

## IX. Presentación de documentos y nombramiento

Duodécima. El aspirante o aspirantes propuestos aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en la base undécima, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anotadas todas

sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelto el nombramiento por la Presidencia de la Corporación, los opositores nombrados habrán de tomar posesión en el plazo de un mes, contado a partir de la notificación del mismo.

#### ANEXO I

##### Fase de concurso

###### 1.º Antigüedad.

1.1. Por cada año de servicios prestados como funcionario fijo en este Ayuntamiento: 0,12 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, prorrateándose en las fracciones inferiores al año por meses cumplidos.

1.2. Por cada año de servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en este Ayuntamiento: 0,12 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos, prorrateándose en las fracciones inferiores al año por meses cumplidos.

1.3. Por cada año de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,12 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos, prorrateándose en las fracciones inferiores al año por meses cumplidos.

###### 2.º Titulación.

2.1. Por cada uno de los siguientes títulos:

F.P. 2.º Grado y Bachiller Superior: 0,5 puntos.

Diplomado: 1,00 punto.

Titulado Superior: 1,5 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas o profesionales imprescindibles para el desempeño del puesto de trabajo.

No se valorarán las titulaciones necesarias para obtener la requerida o indicada por el aspirante.

###### 3.º Cursos de perfeccionamiento.

3.1. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento superados en el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto de Estudios de Administración Local y demás centros de formación y perfeccionamiento de funcionarios, hasta un máximo de 1,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,10 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,20 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,50 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 1,00 punto.

En los casos de no justificarse la duración del curso, este será valorado con la puntuación mínima.

3.2. Por cada curso realizado en otros centros distintos de los anteriores, que contribuyan a su formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 1,50 puntos.

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,05 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,25 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 0,75 puntos.

###### 4.º Otros méritos.

4.1. Por cada mes de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en este Ayuntamiento, por cualquier forma de provisión: 0,10 puntos, hasta un máximo de 4,00 puntos.

Los méritos alegados y debidamente acreditados serán valorados con arreglo al baremo establecido, no siendo computables más méritos que los contenidos en el mismo.

#### ANEXO II

#### TEMARIO

##### I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 9. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 11. El Municipio. Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. La función pública local y su organización.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

Tema 17. Régimen General Elecciones Locales: Legislación, Procedimiento. etc.

Tema 18. El servicio Público en la esfera local. Modos de gestión. Especial referencia a su concesión.

## II. MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

Tema 20. Atención al público. Acogida de información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 22. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentos del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

Tema 23. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 24. El concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 25. la automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

Tema 26. Los sistemas de tratamiento de texto.

Tema 27. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 28. Competencia urbanística municipal. Licencias de Obras. Infracciones urbanísticas.

Tema 29. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 30. Estructuras supramunicipales: Mancomunidades, Consorcios, Agrupaciones, Comarcas, etc.

Montilla, 16 de julio de 1998.- El Alcalde, Antonio Carpio Quintero.

## EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA

*ANUNCIO. (PP. 2846/98).*

INFORMACION PUBLICA DEL PROYECTO PRESENTADO POR MARINA DEL MEDITERRANEO, S.L., CONSISTENTE EN LA SOLICITUD DE UNA MODIFICACION DE LA CONCESION ADMINISTRATIVA PARA LA CONSTRUCCION Y EXPLOTACION DE UN PUERTO DEPORTIVO BASE O INVERNADA EN LA URBANIZACION «EL HACHO», EN EL TERMINO MUNICIPAL DE MANILVA (MALAGA), OTORGADA POR RESOLUCION DEL CONSEJO DE MINISTROS DE 6 DE OCTUBRE DE 1977

La Empresa Pública de Puertos de Andalucía, en adelante EPPA, adscrita a la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía, ha resuelto iniciar procedimiento para la Modificación de la Concesión Administrativa otorgada, consistente en la construcción de un edificio de almacén para pertrechos de embarcaciones, en base a la petición y al proyecto presentado.

Esta Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en el art. 63.3 de la Ley 27/92, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, el art. 77 de la Ley 22/88, de Costas, y arts. 146.8 y 156.1 del R.D. 1471/89, Reglamento General de Costas, somete a Información Pública del proyecto denominado «Proyecto de Construcción de Edificio de Almacén para Pertrechos de Embarcaciones del Puerto Deportivo "Puerto de La Duquesa"», en el Puerto Deportivo «Puerto de La Duquesa», en el t.m. de Manilva (Málaga).

El plazo de exposición a Información Pública es de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

El Proyecto y la Memoria de la Información Pública estará disponible a examen durante el plazo de exposición, de 9,00 a 13,00 horas, días laborables de lunes a viernes, en las oficinas de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, sitas en C/ San Gregorio, núm. 7, de Sevilla.

Las alegaciones, u otras consideraciones que se deseen realizar en relación con el asunto, habrán de ser presentadas, dentro del plazo de admisión señalado, en el Registro de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía en el horario y dirección señalados anteriormente. Dentro del mismo plazo podrá enviarse por Correos a la dirección de la C/ San Gregorio, núm. 7, 41004, Sevilla.

Documentación a presentar: Se presentará la documentación que se especifica en la Memoria de la Información Pública que acompaña al proyecto.

Sevilla, 19 de agosto de 1998.- El Director Gerente, José Clavero Salvador.

## INSTITUTO DE FOMENTO DE ANDALUCIA

*ANUNCIO sobre convocatoria para optar a una beca para realizar trabajos de investigación y estudios en la Delegación de la Junta de Andalucía en Bruselas.*

El Instituto de Fomento de Andalucía, para la realización de trabajos de investigación y estudios, que redunde en la formación de aspectos en asuntos comunitarios, establece la dotación de una beca, objeto de la presente convocatoria.

## 1. Requisitos de los solicitantes.

Para optar a la concesión de la beca, los solicitantes deberán poseer los siguientes requisitos:

- a) Titulación universitaria superior, que deberá haber sido obtenida en los tres últimos años.
- b) Formación específica en Asuntos Comunitarios.
- c) Buen conocimiento de los idiomas inglés y francés.

## 2. Lugar de desarrollo de la beca.

Los trabajos de investigación y estudio se desarrollarán en la Delegación de la Junta de Andalucía en Bruselas.

## 3. Duración.

La duración de la beca será de seis meses, contados a partir de la fecha de la incorporación, que deberá producirse dentro del plazo de un mes tras la concesión de la beca.

La duración de esta beca podrá prorrogarse por otros seis meses, por decisión del Instituto de Fomento de Andalucía, con fundamento en la valoración que se realice sobre el aprovechamiento de los trabajos realizados hasta ese momento.

## 4. Dotación:

- a) Una asignación mensual de 40.000 francos belgas.
- b) Un pasaje de ida y vuelta en avión Andalucía-Bruselas.
- c) Un seguro combinado de accidentes individuales, intervención quirúrgica, hospitalización y asistencia médica.

## 5. Presentación de solicitudes.

5.1. Las instancias de solicitud de la beca y la documentación requerida se dirigirán al Instituto de Fomento de Andalucía, C/ Torneo 26, 41002, Sevilla, indicando en el sobre la referencia: «Beca Unión Europea».

## 5.2. Documentación requerida.