

danos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los Servicios de información y reclamación administrativa: Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.

Tema 3. La comunicación en la Administración: Ideas Generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización en España. Uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 4. El Registro de documentos: Concepto: El documento administrativo. El registro de documentos. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones. Notificaciones y su publicación.

Tema 5. El Archivo. Concepto. Clases de archivo y funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión: Caracteres. Organización. El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

Tema 6. El trabajo personal: La organización y planificación, evaluación y autocontrol: La organización del trabajo en las Administraciones Públicas. La organización científica del trabajo. Organización y planificación. Ideas generales. El sistema de la dirección por objetivos. La motivación del personal en el sector público: Concepto. Objetivos. Caracteres. Requisitos.

Tema 7. Definición de informática: Sistema de información. Concepto de ordenador y componentes. Clasificación de los ordenadores. Unidad Central de Proceso: Estructura lógica de la U.C.P.: Introducción. Memoria Central. Dispositivo de entrada y salida.

Tema 8. Representación de la información. Codificación de la información. Sistema de codificación binaria: Verificación de códigos. Código alfanumérico de seis bits. Código alfanumérico de ocho bits. Medidas de la información.

Tema 9. Almacenamiento de la información y agrupación lógica de la información: Los ficheros. Los registros. Operaciones sobre ficheros y registros. Métodos de organización de ficheros. Acceso secuencial y acceso directo: Ficheros secuenciales. Ficheros directos. Dispositivo de almacenamiento: Introducción. Tipos de dispositivos de E/S. Unidades de almacenamiento directo: Discos magnéticos. Disquete. Tambor magnético. Ficheros en disco: Organización de datos. Sistema de gestión de datos.

Tema 10. El Sistema lógico (Software). Programas del sistema. Programas de aplicación. Sistema operativo.

Tema 11. Bases de datos. Necesidad. Objetivos. Prioridades. Estructura lógica.

Tema 12. Telemática. Transmisión de datos: Concepto y modos. Velocidad de transmisión. Forma de transmisión. Tipos de conexión. Elementos físicos. Ofimática. Objetivos. Ventajas de aplicaciones informáticas. Procesadores de textos: Editores ASCII. Procesadores de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Gráficos. Paquetes integrados.

Benaocaz, 19 de junio de 2002.- El Alcalde, José Rafael Reyes Pérez.

AYUNTAMIENTO DE LINARES

ANUNCIO de bases.

B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante Concurso-Oposición promoción interna, una plaza

de Oficial de Obras, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación, y que se encuentra encuadrada en:

Grupo D.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Personal de Oficios.
Denominación: Oficial de Obras.
Edad de jubilación: 65 años.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Ser miembro de la Comunidad Europea.
2. Tener una edad mínima de 18 años.
3. Estar en posesión del título de Graduado Escolar; F.P.I., equivalente o superior.

4. No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal ejercicio de la función.

5. 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 con sentencia firme.

6. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

7. Ser Peón de Obras, en propiedad, de la plantilla funcional del Ayuntamiento, con una antigüedad, como mínimo, de dos años.

Tercera.

Realizará las tareas propias de Oficial de Obras determinadas en su cuadernillo de valoración.

Cuarta. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición promoción interna deberán ser dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde y deberán hacer referencia a que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, y que se compromete a prestar juramento o promesa según las disposiciones vigentes. Se presentarán en el Registro General (Oficina de Atención al Ciudadano) del Excmo. Ayuntamiento de Linares, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca el Extracto de las presentes Bases en el Boletín Oficial del Estado, según establece el art. 18 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen ascenderán a 1.000 pesetas y serán satisfechos por los aspirantes al presentar las instancias, acompañando carta de pago o justificante de haber hecho efectivo dicha cantidad, así como la documentación acreditativa de los méritos del Concurso.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para oír reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán admitidas o rechazadas mediante Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva y será hecha pública en la forma indicada anteriormente, todo ello, según se establece en el artículo 20 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al Servicio de la

Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Sexta. Tribunal Calificador.

Estará constituido de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto 896/91, de 7 de junio y el artículo 11 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, quedando de la forma siguiente:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocal: Un representante del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Admón. Local.

Vocal: Un representante de la Junta de Andalucía.

Vocal: Un funcionario de carrera designado por la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal de igual o superior categoría o titulación.

Vocal: El Técnico de Administración General y Jefe del Departamento de Obras de este Ayuntamiento.

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

El Tribunal podrá disponer o requerir de cuantos Asesores considere conveniente para aquellas materias que crea conveniente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. En tal caso, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren algunas de dichas circunstancias.

Asimismo y de conformidad con el artículo 26 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común las decisiones que el Tribunal adopte serán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y el Secretario, se suplirán por los Vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

La designación de los miembros del Tribunal y de sus suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento.

Séptima. Comienzo y desarrollo de los ejercicios del Concurso-Oposición promoción interna.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se verificará un sorteo, único para todas las convocatorias, según establece el artículo 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La lista con el número obtenido por cada opositor en el sorteo se hará pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Al menos veinte días antes de celebrarse el primer ejercicio, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tribunal, día, hora y lugar en que habrá de realizarse.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Octava. Ejercicios del Concurso-Oposición promoción interna.

La selección constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición. La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

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 la Fase de Oposición.

Fase de Concurso. Las puntuaciones se otorgarán de conformidad con el siguiente Baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en igual plaza a la que se opta: 0,20 puntos.

Máximo: 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en una plaza de Peón de Obras: 0,10 puntos.

Máximo: 2 puntos.

Puntuación máxima total: 4 puntos.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

Fase de Oposición.

Primer ejercicio. Prueba profesional libremente designada por el Tribunal, relacionada con el cargo de Oficial Fontanero.

Segundo ejercicio. Preguntas por escrito, tipo «Test», según Anexo de la convocatoria.

Novena. Calificación de los ejercicios.

El primer ejercicio de la Oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo, 5 puntos para poder aprobar.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, teniendo que alcanzar como mínimo 5 puntos para poder aprobar.

Ambos ejercicios son eliminatorios, entendiéndose como calificación final de la fase de oposición, la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta dicha prueba.

Calificación Final. Será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en las Fases de Concurso y de Oposición.

Décima. Resolución de empates.

En caso de empate, se realizarán sucesivas baterías de preguntas tipo test, por escrito, hasta que se produzca el desempate.

Undécima. Relación de aprobados y presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios realizados por los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, es decir, el nombre del aprobado, y la puntuación obtenida, que se elevará a la Alcaldía para que formule el correspondiente nombramiento; no pudiendo figurar en dicha relación mayor número de aprobados que el de las plaza convocada.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría General, Sección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Linares, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de publicación de su aprobación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Si en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en los datos expuestos en la instancia solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición Promoción Interna.

Duodécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios y medidas,

en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria, o en la legislación vigente, para el buen orden del Concurso-Oposición Promoción Interna.

Decimotercera.

Para lo no previsto en estas Bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y subsidiariamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás legislación concordante.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. La Corona. Carácter, sucesión y proclamación. Funciones.
3. El Tribunal Constitucional.
4. Las Cortes Generales. Cámaras. La función legislativa.
5. Organización actual del Estado español. Jefatura del Estado. Presidente del Gobierno. Departamentos ministeriales.
6. La Administración de Justicia. Los poderes judiciales y legislativos: Idea de su designación, constitución y atribuciones.
7. La organización territorial del Estado. La Administración Local en la Administración.
8. La provincia. El municipio. La población.
9. Organos de gobierno del municipio. El Ayuntamiento Pleno. La Comisión de Gobierno. El Alcalde y los Concejales. Idea de su designación, constitución y atribuciones.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden el día.
11. Actas y certificados de acuerdos. Borrador del acta y su aprobación.
12. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los artículos 143, 144 y 151 de la Constitución.
13. Los funcionarios de las Entidades Locales: Clases y modo de adscripción, derechos y obligaciones. Garantía de las libertades y derechos fundamentales.
14. El administrado. Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas.
15. El acto administrativo. Concepto. Clasificación e invalidez de los actos.
16. Las formas de acción administrativa. Fomento. Policía y servicio público.
17. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
18. Comunicaciones y notificaciones.
19. El gastos público. Régimen jurídico. Clases de gastos. El control y fiscalización de la gestión económica.
20. Los presupuestos locales. Concepto y estructura. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Liquidación y modificaciones.

Linares, 15 de julio de 2002.- El Alcalde.

ANUNCIO de bases.

B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Oficial Fon-

terero, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación, más todas aquéllas que se puedan producir hasta la fecha de realización de los ejercicios, y que se encuentra encuadrada en:

Grupo: D.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Denominación: Oficial Fontanero.

Edad de jubilación: 65 años.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Ser miembro de la Comunidad Europea.
2. Tener una edad mínima de 18 años.
3. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, F.P. 1, equivalente o superior.
4. No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal ejercicio de la función.
5. 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 con sentencia firme.
6. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Tercera. Realizará las tareas propias de Oficial Fontanero determinadas en su cuadernillo de Valoración.

Cuarta. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición libre deberán ser dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde y deberán hacer referencia a que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, y que se compromete a prestar juramento o promesa según las disposiciones vigentes. Se presentarán en el Registro General (Oficina de Atención al Ciudadano) del Excmo. Ayuntamiento de Linares, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca el extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado, según establece el art. 18 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen ascenderán a 6,01 € y serán satisfechos por los aspirantes al presentar las instancias, acompañando carta de pago o justificante de haber hecho efectiva dicha cantidad.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para oír reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán admitidas o rechazadas mediante Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva y será hecha pública en la forma indicada anteriormente, todo ello según se establece en el artículo 20 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.