

- 192.- Señales de Circulación y sus clases.
 202.- Competencias en Materia de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial.
 212.- Infracciones y Sanciones en materia de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial.
 222.- Tráfico, Circulación y Seguridad Vial: Alcoholemia, Accidentes, y Autorizaciones administrativas.
 232.- Policía Judicial.
 242.- El Derecho Penal. Delitos y Faltas.
 252.- Delito de Detención Ilegal. Delitos de Coacción y Amenazas.
 262.- Las Ordenanzas de Policía y Buen Gobierno.
 272.- Protección Civil.
 282.- Primeros Auxilios y Socorrismo.
 292.- Armas y Explosivos. Licencias y Uso. Medios de Defensa Personal.
 302.- Conocimientos Generales y Puntuales del Municipio de Jabugo. Referencia Histórica. Monumentos de Interés. Núcleos Urbanos y Callejero.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA.-

D. _____, natural de _____
 con domicilio en la C/ _____ nº _____
 de _____ y D.N.I. nº _____
 ante Vd. comparece y

EXPONE:

- Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria de oposición para cubrir en propiedad tres plazas de Guardia de la Policía Local en ese Ayuntamiento, por la presente solicito sea admitido como aspirante a las citadas plazas.

- Adjunto recibo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

Jabugo a _____ de _____ de 1.992.-

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jabugo (Huelva)

Jabugo, 4 de septiembre de 1992.- El Alcalde, Francisco García Ortega.

AYUNTAMIENTO DE CARMONA

ANUNCIO de bases generales para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario integrantes en la oferta de empleo público del Ayuntamiento para 1991.

PRIMERA.- Se convocan para su provisión en propiedad, las plazas integrantes de la oferta de empleo público de 1991 de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica en el Anexo de estas Bases Generales.

De ellas se reserva a promoción interna de funcionarios en propiedad de la propia Corporación el número de plazas que se indican en el Anexo, teniendo los aspirantes que ingresen por este sistema preferencia para cubrir las vacantes correspondientes sobre los que accedan por el sistema de turno libre. Las vacantes sin cubrir de las reservadas a promoción interna podrán ser cubiertas por el resto de los aspirantes.

SEGUNDA.- La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y Anexo correspondiente y, en su defecto, se estará a lo establecido en el R.D. 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, Ley 30/84 de 2 de Agosto; R.D. 2223/84, de 19 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; R.D. 896/91 de 7 de Junio, y por cualquier otra disposición aplicable.

I. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- Ser español
- Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad

establecidos en la legislación vigente.

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en el anexo correspondiente.

CUARTA.- Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el Anexo respectivo, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

II. SOLICITUDES

QUINTA.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo concurriendo en las instancias que les sean facilitadas en el Negociado de Personal del Ayuntamiento, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde y presentadas en el Registro General en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, deberán adjuntarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen.

Igualmente, los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso deberán ser acreditados por los participantes en el momento de presentar la solicitud de admisión a la convocatoria.

III. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

SEXTA.- Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la resolución de la Alcaldía aprobando las listas de los aspirantes admitidos y excluidos en la que constarán los nombres y apellidos de los candidatos y, en su caso, la causa de la no admisión.

SEPTIMA.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de 10 días para subsanación de errores.

OCTAVA.- Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a partir de la publicación de la referida lista.

NOVENA.- En ningún caso será necesario la previa inscripción en las oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente oferta de empleo público.

IV. TRIBUNALES

DECIMA.- El Tribunal Calificador de las pruebas quedará formado como sigue:

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

Vocales: el Concejal Delegado de Régimen Interior o, en su defecto, un Concejal designado por el Presidente de la Corporación.

Un representante del Profesorado Oficial designado por el Instituto de Estudios de Administración Local; el Director o Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad, o en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación; un representante de la Comunidad Autónoma; y un funcionario de carrera, designado por la Corporación a propuesta de la Junta de Personal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 11 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo y adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente y el Secretario, se suplirán por los vocales de mayor y menor edad, respectivamente. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

V. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

UNDÉCIMA.- El calendario del inicio de las pruebas y la hora y lugar de su realización se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de los admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador.

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.

En las pruebas orales podrán los Tribunales Calificadores conceder a los aspirantes un periodo de hasta 15 minutos para hacer un guión sobre los temas extraídos por sorteo, sin que para la preparación del mismo pueda consultarse texto alguno. Transcurridos 10 minutos desde que el aspirante comenzara su exposición, el Tribunal Calificador podrá decidir que abandone la prueba, por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según la lista ordenada alfabéticamente, comienza con la letra H. Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

VI. SISTEMA DE CALIFICACION

DUODÉCIMA.- Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídas por los aspirantes, si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminadas

torios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, excepto en aquellas con vocatorias en cuyos anexos se disponga lo contrario. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de los puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar, si se considere oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a los aspirantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

VII. Puntuación y Propuesta de Selección

DECIMOTERCERA. - Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose se que el número de seleccionados no podrá rebasar el número 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 Presidencia de la Corporación, quien a su vez, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Comisión de Gobierno de la misma.

VIII. Presentación de Documentos

DECIMOCUARTA. - El aspirante propuesto deberá aportar, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las Bases 3ª y 4ª de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. 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 dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación elevará propuesta de nombramiento a la Comisión de Gobierno Municipal, en favor de aquellos aspirantes que hubieran obtenido la plaza, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado.

BASE FINAL. - El número de plazas convocadas, que figuran en el Anexo de las presentes Bases Generales, podrán incrementarse con aquellas que, pertenecientes a una misma categoría y clase, queden vacantes, por cualquier circunstancia, antes del inicio de las pruebas selectivas correspondientes.

ANEXO

PLAZA: Auxiliar Administrativo

Nº DE PLAZAS: Dos

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Auxiliar

GRUPO: D

NIVEL: 14

SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición Libre

TITULACIÓN EXIGIDA: Graduado Escolar, Formación profesional, o equivalente.

DERECHOS DE EXAMEN: 1.500 Ptas.

EJERCICIOS: Todos ellos serán obligatorios y eliminatorios.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en realizar la copia a máquina, durante 10 minutos de un texto que facilitara el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Programa anexo a la convocatoria, uno de la parte de materias comunes y otro de la parte de materias específicas.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la composición gramatical y la claridad de expresión.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora y treinta minutos, un tema de carácter general señalado por el Tribunal relacionado con las materias del Programa que se acompaña a la convocatoria, sin que tenga que atenerse a un epígrafe concreto del mismo.

Se valorará el nivel de formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

CUARTO EJERCICIO. - Consistirá en una prueba objetiva formada por supuestos de carácter práctico, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la utilización de sistemas de tratamientos de textos.

La resolución de los supuestos se efectuará por los aspirantes marcando las respuestas en las correspondientes hojas de examen, sin que el opositor tenga que utilizar el ordenador ni aplicar un determinado sistema de tratamiento de textos en el acto del examen.

TEMARIO

I. MATERIAS COMUNES

A) CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

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.

B) ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

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

TEMA 4. La organización 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.

C) ESTATUTO DE AUTONOMÍA

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.

D) DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

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.

E) RÉGIMEN LOCAL

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 del Orden del Día. Actas y certificados de Acuerdo.

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 Mutualidad Nacional de Administración Local.

TEMA 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos Locales

II. MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 17. 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 18. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

TEMA 19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 20. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicios del archivo.

TEMA 21. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

TEMA 22. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programa de aplicación.

TEMA 23. La automatización de las oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

TEMA 24. Los sistemas de tratamiento de textos.

TEMA 25. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Carmona, 21 de octubre de 1992.- El Alcalde, José Aurelio García Naveiro.

AYUNTAMIENTO DE HERRERA

ANUNCIO.