

Ingresos y Gastos. Las cuentas contables y su funcionamiento. Registros contables para la anotación de las operaciones de compra, venta y existencias. Contabilización y cierre de facturación.

TEMA 6.- SUMINISTROS: Suministro de pequeño material. Cintas impresoras, máquinas de escribir (manuales y automáticas). Papel pautado, papel para fotocopiadoras, impreso estándar y especiales. Grapadoras. Fechadoras. Material de oficina.

TEMA 7.- DISPOSITIVOS DIVERSOS: Equipos para el tratamiento de formularios continuos. Tipos y características técnicas y operativas. Separadoras. Descarbonadoras. Clasificadoras. Cortadoras. Plegadoras.

TEMA 8.- DISPOSITIVOS DIVERSOS: Características técnicas y operativas. Contadoras de monedas. Codificadoras de talonés. Destructoras de documentos. Estampadoras. Ensbradoras. Plastificadoras. Abridoras. Encuadernadoras. Guillotinas.

TEMA 9.- ENCUADERNACION: Conceptos generales. Pasos a seguir para la preparación y encuadernación de un libro con cuerdas y con cintas. Cosido de "diente de perro". Preparación de pastas de libros. Encuadernadoras térmicas. Encuadernación "gusanillo". Otras encuadernaciones.

TEMA 10.- FOTOCOPIADORAS: Visión general. Alimentador documentos. Copias duplex. Ampliación y reducción. Clasificadores. Sistemas de autodiagnos. Códigos de acceso. Consumibles. Grapado y encuadernación. Tarifificador. Tareas programables. Gramajes y tipo de papel. Contadores. Instalación y características técnicas.

TEMA 11.- CODIFICACION: Definición de código. Estructuras y cualidades de un lenguaje código. Tipos de códigos. Estructura representativa y significativa. Ventajas e inconvenientes de la codificación. Ejemplos de codificación de almacenes. La codificación en los procesos típicamente municipales.

TEMA 12.- CODIFICACION: La implantación de la codificación. La codificación en la empresa. Puesta en marcha de la codificación. Realización de la codificación. El departamento de codificación. Control de la codificación. Control absoluto de validez. Control relativo de validez.

TEMA 13.- INFORMATICA GENERAL: Sistemas Operativos. Microinformática. El ordenador personal, sus componentes. Tratamientos de Textos. Bases de Datos. Hojas de cálculo. Gráficos y Estadísticas. Ofimática y soportes informáticos. El impacto de la informática en la gestión municipal. Aplicaciones informáticas más significativas.

TEMA 14.- SEGURIDAD Y CONTROL: Seguridad física almacén. Ventilación, humedad, iluminación. Detección y extinción de incendios. Tratamiento material inflamable y de alto riesgo. Entrada y salida de mercancías. Control de acceso vehículos y personas. Cumplimiento de normativas. Documentación de seguridad, copias, archivo.

TEMA 15.- TELEFONIA: Telefonía analógica, digital. Fax, características, tipos, funcionamiento operativo. IBERCOM: Descripción, funciones más importantes. Enlaces telefónicos municipales. Redes municipales.

TEMA 16.- ARCHIVO: Concepto de documento y archivo. El archivo de gestión. Documentos oficiales. Formación de expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. Analogías y diferencias entre almacén y archivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 27 de julio de 1995.- El Secretario Acc'tal., Fernando Fdez.-Figuerola Guerrero. El Alcalde, Pedro Rodríguez González.

ANUNCIO de bases.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de julio de 1995, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

I. NORMAS GENERALES

PRIMERA: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Oposición Libre de una plaza de Auxiliar Grabador, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, grupo de clasificación "D", según el artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de Agosto y dimanantes de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 1.994.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA: Para tomar parte en la Oposición Libre será necesario:

- Ser español/a.
- Tener 18 años de edad y no haber cumplido 55.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado 6 equivalente.
- No padecer enfermedad o limitación física o psíquica 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 las funciones públicas.

TERCERA: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. PRESENTACION DE INSTANCIAS

QUINTA: Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento.

SEXTA: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 400 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

IV ADMISION DE ASPIRANTES

SEPTIMA: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

OCTAVA: El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 49 del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

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

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de ésta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

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

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal, no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.

Del mismo modo (tanto los colaboradores, asesores, coadyuvantes en materias tanto organizativas como administrativas en el proceso, tendrán derecho a la percepción de "asistencias" en la forma y cuantía señaladas por dicha normativa.

A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría cuarta.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

VI. ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

NOVENA: El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará por la letra "A" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 5 de Abril de 1.994.

VII. COMIENZO DE LAS PRUEBAS

DECIMA: No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido por tanto de las pruebas.

Al efecto el Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

VIII. SISTEMA DE CALIFICACION

DECIMO-PRIMERA: Los ejercicios, tanto teóricos como prácticos, tendrán carácter eliminatorios, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El ejercicio Psicológico se calificará como "Apto" o "no Apto".

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.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

IX. PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION

DECIMO-SEGUNDA: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculantes para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

X. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

DECIMO-TERCERA: Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsación) del título exigido.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio de Inspección Médica de este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

d) Declaración Jurada o Promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración Jurada o Promesa donde se haga constar que en el momento de la toma de posesión no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

XI. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

DECIMO-CUARTA: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1.979, de 5 de Abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

XII. RECURSOS.

DECIMO-QUINTA: La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiéndose interponer recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiéndose proceder a la comunicación previa de la interposición ante el Ayuntamiento Pleno, según lo establecido por el número 3 del artículo 110 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.

Contra las actuaciones del Tribunal se podrá formular recurso ordinario ante el Ilmo. Sr. Alcalde en el plazo de un mes a contar del día siguiente a que se haga pública la designación del Tribunal.

ANEXO I - FASE OPOSICION

Primer ejercicio: Psicotécnico, que consistirá en una batería de preguntas informáticas, durante el tiempo que decida el Tribunal.

Segundo ejercicio: Práctico: Que consistirá en la grabación de textos o de datos en una terminal informática, durante el tiempo que decida el Tribunal.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas o un cuestionario sobre "Apartado A. - Materias Comunes" del programa anexo cuyo número de preguntas y tiempo máximo para su realización quedará a juicio del Tribunal.

Cuarto ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas o un cuestionario sobre "Apartado B - Materias Especificas" del programa anexo cuyo número de preguntas y tiempo máximo para su realización quedará a juicio del Tribunal.

APARTADO A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.

TEMA 2.- El Municipio. Organización y competencias municipales.

TEMA 3.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

TEMA 4.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Concepto, clases y caracteres.

APARTADO B). MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.- SISTEMA: Visión general del sistema AS/400 y 8/38. Dispositivos. Pantallas e Impresoras. Unidades de cinta. Configuración básica. Teclas. Cableado y conexiones. Líneas. Direcciones.

TEMA 2.- OFIMÁTICA: Concepto de Ofimática. Productos Ofimáticos. Situación actual. Perspectivas. Tratamiento de textos. Sistemas Video Disco.

TEMA 3.- OFIVISION 400: Concepto. Características. Compatibilidad con otros entornos y productos. Correo Electrónico. Procesador de palabras. Agenda. Perfiles.

TEMA 4.- TERMINALES: Concepto. Tipos de terminales. Terminales de teclado-pantalla. Terminales remotos. Evolución de los terminales inteligentes. Compatibilidad y protocolos de terminales. La ergonomía en los terminales. Criterios de selección de terminales.

TEMA 5.- SEGURIDAD: Conceptos sobre Backup y recuperación. Recursos. Operatoria básica. Copias de archivos y bibliotecas. Copias con selección.

TEMA 6.- UNIDADES DE INFORMACION: Campos, concepto y tipos. Ficheros, concepto y tipos. Biblioteca. Bibliotecas de usuarios. Bases de datos. Análisis. Programación. Explotación.

TEMA 7.- LA INFORMACION EN LA EMPRESA: Concepto de información. Clasificación de la información. El tratamiento de la información. La empresa un sistema informático. Integración vertical y horizontal de la información. Tratamiento informático de la información. El ordenador y la toma de decisiones.

TEMA 8.- CODIFICACION: Definición de código. Estructura y cualidades de un lenguaje código. Tipos de códigos. Estructura representativa y significativa. Ventajas e inconvenientes de la codificación. Ejemplos de codificación. La codificación en los procesos del Ayuntamiento de Huelva.

TEMA 9.- LA IMPLANTACION DE LA CODIFICACION: La codificación en la empresa. Puesta en marcha de la codificación. Realización de la codificación. El departamento de codificación. Control de la codificación. Control absoluto de validez. Control relativo de validez.

TEMA 10.- GRABACION: Concepto. Codificación y estandarización. Control de grabación. Chequeos de errores. Verificación. Altas. Bajas. Actualización. Listados y visualización. Contadores en la grabación.

TEMA 11.- PLANIFICACION FISICA DEL CPD: Planificación física del CPD. Seguridad de acceso. Seguridad de la información. Sala de ordenadores. Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI). Control de la temperatura. Humedad. Ruidos. Sistema de detección y extinción de incendios. Salas de control.

TEMA 12.- LA INFORMATICA EN LA ADMINISTRACION: Impacto de la informática en la Administración. Objetivos. Requerimientos. Estrategias de la implantación. Automatización de los expedientes administrativos. Integración informática de los procesos típicamente administrativos.

TEMA 13.- APLICACIONES MUNICIPALES: Aplicaciones mas usuales. Población y territorio. Padrón de Habitantes. Gestión Tributaria. Gestión Recaudatoria. Gestión de Personal. Nómina. Contabilidad. Urbanismo.

TEMA 14.- ORDENADORES PERSONALES: Ordenadores Personales. Características. Periferia conectable. Impresoras. Lectores de tarjetas. Lectura e impresión de códigos de barras. Soportes para copias de seguridad.

TEMA 15.- DISPOSITIVOS DIVERSOS: Equipos para el tratamiento de formularios continuos. Separadoras. Descarbondoras. Clasificadoras. Contadoras. Plagadoras.

TEMA 16.- TELEFONIA: IBERCOM: Características mas importantes del sistema. Equipos de Fax, características. Enlaces telefónicos departamentos municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 27 de julio de 1995.- El Secretario Acctal., Fernando Fdez.-Figuerola Guerrero. El Alcalde, Pedro Rodríguez González.

ANUNCIO de bases.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de julio de 1995, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

I. NORMAS GENERALES

PRIMERA: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Oposición Libre de cinco plazas de Profesor Banda de Música (especialidad Percusión, Flauta-Flautin, Trompa, Fliscorno y Bombardino), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo de Clasificación "D", según el artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de Agosto y dimanantes de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 1.994.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA: Para tomar parte en la Oposición Libre será necesario:

- Ser español/a.
- Tener 18 años de edad y no haber cumplido 55.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente y Diploma de instrumentista previsto en el Decreto 2.618/66.
- No padecer enfermedad o limitación física o psíquica 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 las funciones públicas.

TERCERA: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. PRESENTACION DE INSTANCIAS

QUINTA: Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento.

SEXTA: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 400 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

IV ADMISION DE ASPIRANTES

SEPTIMA: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará

Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

OCTAVA: El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 49 del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

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

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de ésta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

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

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal, no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirante al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.

Del mismo modo tanto los colaboradores, asesores,