

Contra la resolución del Tribunal calificador podrá interponerse recurso ordinario ante la Alcaldía-Presidencia.

Seguidamente, el Tribunal calificador elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Presidencia de la Corporación a los efectos oportunos.

Décima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto deberá aportar, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor apreciadas por la Alcaldía, no presentaran la documentación, perderán el derecho a su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus instancias.

Los aspirantes propuestos deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Quienes sin causa justificada no tomaran posesión en el plazo señalado, perderán su derecho a la plaza.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar-Administrativo.

Grupo: D.

Derechos de examen: 1.500 pesetas.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Forma de Provisión: Acceso libre.

Título exigido: Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.

FASES DE LA SELECCION

Fase de concurso.

Valoración de méritos.

- Por poseer título superior al de la convocatoria: 1 punto.

- Por asistencia y constancia de haber superado cursos relacionados con los Presupuestos y Hacienda Local impartido por Administraciones y Organismos Públicos: 0,5 puntos por curso, máximo 1 punto.

- Por haber realizado cursos con aplicación informática a la Gestión Municipal convocados por cualquier Administración u Organismo Público: 0,5 puntos por curso, máximo 2 puntos.

- Por haber realizado cursos expresamente destinados a auxiliares-administrativos por Administraciones u Organismos Públicos: 0,5 puntos por curso, máximo 1 punto.

- Por cada mes de servicio prestado en Corporaciones Locales de menos de 250 habitantes que cuentan con un régimen especial de elección de sus miembros: 0,03 puntos por mes, máximo 5 puntos.

Fase de oposición.

Ejercicio teórico: Contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como Anexo de esta convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio no

podrá ser superior a noventa minutos. Cada pregunta acertada se valorará con cero coma veinticinco puntos.

Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de cinco supuestos prácticos relacionados con aquellas tareas administrativas propias de los funcionarios de la subescala correspondiente. La duración máxima de este ejercicio será de una hora. La Puntuación máxima de cada supuesto no podrá exceder de 2 puntos, ni la total de 10.

Programa.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. La Corona.

Tema 2. El Estado de las Autonomías: Principios y Características. Competencia del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. Concepto y Regulación del Procedimiento Administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 4. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias. Organos de la Provincia y sus competencias.

Tema 5. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 7. El presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 8. Las Haciendas Locales: Referencia a los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 10. La gestión de los servicios públicos Locales.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 12. Las formas de actividad de las Corporaciones Locales.

Tema 13. La atención al público: Acogido e información.

Tema 14. El Registro de documentos: Concepto. El Registro de Entrada y Salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas.

Tema 15. El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 16. Informática elemental. El Hardware.

Tema 17. Informática elemental. El Software.

Tema 18. Informática elemental. Archivos y registros, representación de la información y medidas, soportes de la información.

Tema 19. Bases de datos: Generalidades, terminología y formas de usar la base.

Tema 20. Sistema Operativo MS-DOS.

Fase de entrevista curricular.

A aquellos opositores que hayan superado la fase de oposición se procederá por el tribunal a la realización de una entrevista curricular cuya puntuación máxima no excederá de 5 puntos.

Puerto Moral, 20 de noviembre de 1996.- El Alcalde, Benito Ruiz Fernández.

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL PUERTO (HUELVA)

ANUNCIO de convocatoria y bases.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso oposición libre dos plazas de

la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo, con arreglo a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO OPOSICION LIBRE DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO

1. Normas generales.

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto la provisión mediante concurso oposición libre de dos plazas de Auxiliares Administrativos vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Personal de este Ayuntamiento.

1.2. A quienes les corresponda cubrir estas plazas se les encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

- Realizar tareas de atención al público, contestando las preguntas relativas al Negociado o Unidad al que estén adscritos, informando de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

- Mecanografiar todo tipo de documentos, así como archivar y registrar expedientes, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares.

- Manejo de equipos informáticos, tratamientos de textos, etc.

- Atender llamadas telefónicas y en definitiva cuantas se describan en las normas, disposiciones y resoluciones de aplicación a los puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en: La Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio, 22/1993, de 29 de diciembre y 42/1994 de 30 de diciembre; la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto-Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el 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; el Real Decreto 364/1995 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación, básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autó-

nomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, de las establecidas en la legislación vigente.

4. Solicitudes.

4.1. La presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud ajustada al modelo que se publica en el Anexo II. La dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3.ª de la convocatoria.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. A la solicitud deberá de acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a tres mil quinientas pesetas (3.500 ptas.) y que se ingresarán en cualquiera de la siguientes cuentas bancarias:

- El Monte, Caja de Huelva y Sevilla: 2098 0037 33 0100000092.

- Caja Rural Provincial de Huelva: 3065 0046 38 0004600056.

- La Caixa: 2100 2700 56 0201000202.

Se deberá de indicar en el documento de ingreso el nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar la inscripción a las pruebas de Auxiliar Administrativo.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en artículo 38.6 de la Ley 30/1992, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria, figurando en todos ellos como remitente el propio aspirante quien hará constar, en el espacio de la solicitud destinado a ello, la clase de giro, su fecha y número.

4.5. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, debiendo de estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Los documentos serán originales o fotocopias compulsadas.

4.6. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así, se le tendrá por desistido en su petición, con los efectos previstos en el artículo 76.1, 2 y 3 de la Ley 30/1992.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se concederá el plazo de subsanación para los aspirantes excluidos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente declarando apro-

bada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta se hará pública en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento y en Boletín Oficial de la Provincia, indicándose en la misma el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio así como la composición del Tribunal.

5.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con el R.D. 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Vocales:

1.º Un representante de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.

2.º Un funcionario de carrera designado por la Presidencia de la Corporación.

3.º Un representante del Servicio Jurídico de la Excm. Diputación Provincial.

4.º Un representante del Profesorado designado por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue que actuará con voz y sin voto.

6.2. Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.3. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, en base al cual, la totalidad de los Vocales deberá de tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. El Tribunal, para aquellas pruebas en que se considere conveniente, podrá recabar la colaboración de asesores técnicos que actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.6. En caso de no hallarse presente el Presidente del Tribunal, titular o suplente, asumirá sus funciones el vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

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

6.8. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos el Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.9. A efectos de lo determinado en el Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría cuarta de entre las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

7. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento o en los locales donde se hallan celebrado las pruebas anteriores.

8. Proceso Selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales.

- Por cada año completo de servicios prestados en este Ayuntamiento en puesto de igual o similar grupo de titulación al de la plaza convocada 1 punto.

- Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica en puesto de igual o similar categoría a la plaza convocada 0,5 puntos.

b) Cursos de formación.

Siempre que se encuentren relacionados con las plazas objeto de esta convocatoria y se acredite su duración, se puntuará cada uno, conforme al siguiente baremo:

- De 20 a 40 horas: 0,5 puntos.
- De 41 a 70 horas: 1 punto.
- De 71 a 100 horas: 1,5 puntos.
- De 101 a 200 horas: 2 puntos.
- De 201 horas en adelante: 2,5 puntos.

c) Titulaciones Académicas.

Por poseer titulación académica superior a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas, acreditada con el título o certificación oficial, se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- Bachiller superior o equivalente: 4 puntos.
- Título de Grado Medio Universitario, o Diplomado Universitario: 4,5 puntos.
- Título Universitario Superior: 5 puntos.
- Tesina y Doctorado: 5,5 puntos.

En ningún caso la valoración de los méritos podrá ser superior al 45 por ciento de la máxima prevista para la fase de oposición.

2. Segunda Fase: Oposición.

- Teórico: Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos, dos cuestionarios de cincuenta preguntas cada uno, con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario comprendido en el Anexo I de esta convocatoria. Uno correspondiente a las materias comunes y otro a las materias específicas.

- Prácticos: Consistirá en la realización de los dos siguientes ejercicios:

a) Realización individual de un supuesto práctico de utilización de los programas informáticos de uso en el Ayuntamiento (tratamientos de textos, supuestos contables, etc.) de entre dos propuestos por el Tribunal.

b) Realización de una prueba psicotécnica. El examen psicotécnico constará en todo caso de pruebas que evalúen los factores que a continuación se indican:

Intelectuales: Nivel intelectual con un cociente de inteligencia general superior a la media de la población española.

Aptitudes específicas: Comprensión y fluidez verbal y espacial, y memoria. Atributos que requieren una puntuación media-alta.

Características de personalidad: Ausencia de patología. Madurez y estabilidad emocional, motivación personal y social, sociabilidad y flexibilidad. La puntuación requerida será la media, excepto en madurez y estabilidad emocional que deberá ser media-alta.

Cualquier interpretación de los resultados ha de ir acompañada de una entrevista que apoye las calificaciones obtenidas.

Se calificará de apto o no apto.

Se entiende por media y alta las de la población general de nuestro país.

8.2. Los tres ejercicios son obligatorios y eliminatorios. Se puntuarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos alcanzar un mínimo de 5.

8.3. La clasificación de cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, que será de 0 a 10 puntos en cada uno de ellos.

8.4. La clasificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

9. Relación de aprobados.

9.1. El Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con especificación de la obtenida por cada aspirante, en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento o en el lugar de celebración de las pruebas. Dicha relación será elevada al Ilmo. Sr. Alcalde con propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera.

9.2. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

10. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de 20 días naturales los aspirantes que figuren en la relación definitiva de aprobados, deberán presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base 3.ª de la convocatoria.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo de presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Quienes en el plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaran la documentación, o del

examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.ª, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de la solicitud inicial.

10.4. El plazo para tomar posesión será de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación a los interesados de los nombramientos como funcionarios de carrera, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

11. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los plazos y formas establecidos en los artículos 107, 114 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. La Provincia en el Régimen Local: Organización y competencias.

Tema 7. El Municipio: Organización y competencias.

Tema 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Municipal y el control de legalidad.

Tema 9. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 12. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen jurídico del gasto público local.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Los actos administrativos: Concepto y clases.

Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal. Sus componentes fundamentales.

Tema 18. La ofimática: En especial el tratamiento de textos y las bases de datos.

Tema 19. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de Archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 20. Análisis documental. Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a la que se aspira:
2. Convocatoria:
Fecha de BOE:
3. Datos personales:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
Fecha de nacimiento:
Lugar:
Provincia:
DNI:
Teléfono:
Domicilio a efectos de notificaciones:
4. Derechos de examen.
Fecha y forma del ingreso:
5. Méritos alegados para la fase de concurso:

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, así como que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de.....de 199...

Firma,

Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de San Juan del Puerto (Huelva).

San Juan del Puerto, 18 de noviembre de 1996.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE ALCALA LA REAL

ANUNCIO de convocatoria y bases.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de cuatro plazas de Policía, de la Policía Local, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta de empleo público de 1996, mediante el sistema de oposición libre. Dichas plazas se integran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, escala básica, categoría de Policía, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo D.

Segunda. Para participar en el proceso selectivo será necesario que los/las aspirantes antes de que termine el último día de presentación de solicitudes reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser español/a.
2. Tener 18 años de edad y no haber cumplido los 30 años.
3. Tener una estatura mínima de 1,70 los hombres y 1,65 las mujeres.

4. Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

5. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

6. No haber sido condenado/a por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

7. Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A-2 y B-2.

8. Compromiso de conducir vehículos policiales.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos irán dirigidas al Alcalde-Presidente y se presentarán en el plazo de 20 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

A la instancia deberá adjuntarse el justificante del ingreso de 3.000 pesetas, en concepto de derechos de examen, fotocopia del DNI, fotocopia de los permisos de conducir de la clase A-2 y B-2 y fotocopia de la titulación exigida.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución con los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Quinta. Tribunal Calificador.

Estará constituido de la forma siguiente:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales: - Un/a representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

- Un/a representante de la Jefatura Provincial de Tráfico.

- Un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

- Un/a representante de los Delegados de Personal del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

- El Jefe de la Policía Local de Alcalá la Real o funcionario/a en quien delegue.

- El Concejal Delegado de Policía y Seguridad Ciudadana u otro/a Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por el Alcalde, mediante resolución en que deberán figurar, asimismo, los nombres de quienes vayan a actuar como suplentes de aquéllos.

Todos los vocales, Titulares o Suplentes deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, y los/as aspirantes podrán recusarlos, en los términos y forma pre-