

CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES

ACUERDO de 4 de agosto de 1999, de la Delegación Provincial de Cádiz, para la notificación por edicto de la Resolución que se cita.

Acuerdo de fecha 4 de agosto de 1999, de la Delegada Provincial en Cádiz de la Consejería de Asuntos Sociales, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña María Auxiliadora Dos Santos Loopes, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer, en el plazo de un mes, ante el Servicio de Atención al Niño, sito en Cádiz, Pza. Blas Infante, núm. 16, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de fecha 4 de agosto de 1999 acordando dejar sin efecto la guarda asumida por esta Entidad Pública y delegada en el Director del Centro de Primera Acogida de Menores «Abril», de Estación de San Roque, mediante Resolución de 3 de diciembre de 1998, sobre la menor M.S.D. y, constituir el acogimiento residencial de dicha menor, que será ejercido por la Dirección del Centro «Luisa de Marillac», de El Puerto de Santa María.

Se le significa que contra la misma podrá interponerse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, conforme a la Disposición Transitoria Décima de la Ley 11/81, de 13 de mayo, por los trámites de Jurisdicción Voluntaria, de conformidad con la Disposición Adicional Primera de la L.O. 1/96, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Cádiz, 4 de agosto de 1999.- La Delegada, Prudencia Rebollo Arroyo.

ACUERDO de 5 de agosto de 1999, de la Delegación Provincial de Cádiz, para la notificación por edicto de la Resolución que se cita.

Acuerdo de fecha 5 de agosto de 1999, de la Delegada Provincial en Cádiz de la Consejería de Asuntos Sociales, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña María del Carmen Vega Reucerdo, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer, en el plazo de un mes, ante el Servicio de Atención al Niño, sito en Cádiz, Pza. Blas Infante, s/n, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de fecha 4 de agosto de 1999 acordando ratificar la situación legal de desamparo de la menor Julia M.^a V.V. y constituir su acogimiento residencial.

Se le significa que contra la misma podrá interponerse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, conforme a la Disposición Transitoria Décima de la Ley 11/81, de 13 de mayo, por los trámites de Jurisdicción Voluntaria de conformidad con la Disposición Adicional Primera de la L.O. 1/96, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Cádiz, 5 de agosto de 1999.- La Delegada, Prudencia Rebollo Arroyo.

AYUNTAMIENTO DE TARIFA

ANUNCIO de información pública de ocupación temporal de terrenos en monte público. (PP. 1846/99).

Se tramita en el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa el expediente de Ocupación Temporal de terrenos cuyos datos son:

Núm. expediente: F-35/98.

Interesado: Don Francisco Lara Ríos.

Asunto: Ocupación temporal de 3.000 m² de terrenos en paraje Los Majales, con destino a legalizar una ocupación antigua.

Monte afectado: La Peña.

Término municipal: Tarifa.

De conformidad con el art. 69.3 del Reglamento Forestal de Andalucía, aprobado por Real Decreto 208/97, de 9 de septiembre, en relación con el art. 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se abre un período de información pública por plazo de treinta días, para que los interesados titulares de cualquier derecho mejor fundado sobre el terreno objeto del expediente puedan comparecer en el mismo, examinar la documentación y formular las alegaciones que consideren oportunas. Transcurrido el plazo referido sin que se reciban o medie oposición expresa se entenderá que prestan su consentimiento al mismo, sin perjuicio de las acciones que les pudiera corresponder en defensa de sus derechos.

Asimismo, y con los mismos efectos de lo establecido en los apartados anteriores, podrán presentarse, en el plazo de concurrencia, Proyectos alternativos que salvaguarden la legislación medioambiental aplicable y resulten técnicamente más idóneos a los fines del presente.

A tal fin, el expediente podrá ser examinado en días y horas hábiles en el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

Tarifa, 27 de mayo de 1999.- El Alcalde, José Fuentes Pacheco.

AYUNTAMIENTO DE MOGUER

ANUNCIO de bases.

Conforme a las bases aprobadas por el Pleno Municipal en sesión de 27 de enero de 1999, se anuncia la siguiente convocatoria.

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOGUER

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria y número de plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la plaza que se señala a continuación, mediante concurso-oposición libre:

Las características de la plaza son las siguientes:

Número: Una.

Grupo: A.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Superior.

Denominación: Archivero.

Edad de jubilación: 65 años.

Título exigido: Licenciado.

Retribuciones: Está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A.

1.2. Derechos y deberes.

Quien obtenga la plaza tendrá los derechos y deberes inherentes a la misma, como Funcionario de Administración Local, y los determinados con carácter general o especial por el Régimen Jurídico Local vigente o que se dicte en el futuro.

1.3. Régimen jurídico aplicable.

Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por las presentes Bases, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre selección de funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones que les sean de aplicación.

1.4. Efectos vinculantes.

Estas Bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos y participar en las pruebas de acceso para la plaza que se señala, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de cincuenta y cinco años, ambas edades referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de Licenciado o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

3. Solicitudes.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición convocado, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables, de 9 a 14 horas.

3.2. El plazo de presentación será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.3. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 3.000 pesetas, serán satisfechos por los aspirantes en la Depositaria del Ayuntamiento, y el resguardo acreditativo del ingreso se adjuntará a la instancia.

3.4. Se acompañará a la instancia fotocopia del DNI, relación de méritos alegados en el orden que se citan, y docu-

mentos debidamente autenticados de los méritos alegados conforme se detalla en la Base 6.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, como asimismo, en su caso, la causa de su exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios, se indicará el nombre y apellidos y DNI de los admitidos y excluidos, indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En la misma Resolución, la Alcaldía determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el orden de actuación de los mismos y la composición del Tribunal.

5. Tribunal calificador.

5.1. Composición.

El Tribunal Calificador, de conformidad con el art. 4.º, letras e) y f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará integrado por los siguientes miembros:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un Técnico designado por la Diputación Provincial.
- Un Técnico designado por la Alcaldía.
- Un Técnico en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un funcionario de la Corporación designado por los representantes del personal.

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

5.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recurrarlos.

5.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, con voz y con voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se percibirán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Las Resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. Pruebas selectivas.

Constituido el Tribunal, procederá, en primer lugar, a valorar los méritos de la fase de concurso, procediendo luego al desarrollo de la fase de oposición. La fase de concurso no será eliminatoria.

FASE DE CONCURSO

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por estar en posesión del Título de Doctor o de titulación universitaria superior distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria: 0,25 puntos.

2. Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
 Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.
 Cursos de 21 a 40 horas: 0,50 puntos.
 Cursos de 41 a 100 horas: 0,75 puntos.
 Cursos de más de 100 horas: 1,00 punto.

Si no se justifica la duración del curso, se valorará con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

3. Por experiencia profesional, se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 8 puntos.

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en puesto igual en este Ayuntamiento, hasta un máximo de 6 puntos: 1 punto.

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto, en otras Entidades Locales, hasta un máximo de 4 puntos: 0,75 puntos.

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto en otras entidades públicas, hasta un máximo de 2 puntos: 0,50 puntos.

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto en entidades privadas, hasta un máximo de 1 punto: 0,25 puntos.

4. Por historial profesional, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los siguientes méritos:

Por impartición de cursos de formación, seminarios etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de 1 punto.

La escala de valoración será la siguiente.

Cursos de menos de 10 horas: 0,025 puntos.
 Cursos de 10 a 20 horas: 0,050 puntos.
 Cursos de 21 a 40 horas: 0,100 puntos.
 Cursos de 41 a 100 horas: 0,150 puntos.
 Cursos de más de 100 horas: 0,200 puntos.

Por presentación de ponencias o realización de publicaciones, relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de 0,75 puntos.

Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 0,50 puntos.

JUSTIFICACION DE MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias, debida-

mente compulsadas, y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán. De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en el Administración deberá justificarse con el correspondiente nombramiento o contrato y certificación expedida por el órgano Administrativo competente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que desempeñe o haya desempeñado, con expresión del tiempo que lo ha venido ocupando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y certificación de empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, TC2, nóminas o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Las ponencias o publicaciones se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado o publicado.

f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

FASE DE OPOSICION

Primer ejercicio. Desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un tema del apartado A y otro del apartado B del programa Anexo a las bases, elegidos por el Tribunal de forma aleatoria.

Este ejercicio se calificará valorando cada tema de 0 a 10 puntos y haciendo la media aritmética, siendo eliminados los que no alcancen una puntuación media de 5 puntos, así como quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada tema.

Segundo ejercicio. Desarrollar por escrito un supuesto práctico confeccionado por el Tribunal, relativo a las tareas propias del puesto de trabajo, de acuerdo con los temas del apartado B del programa de la convocatoria, y cuya duración se fijará por el Tribunal.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que vengan provistos.

7. Calificación de los ejercicios.

Cada ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio y se calificará de cero a diez puntos por todos y cada uno de los miembros del Tribunal. La suma de los puntos otorgados por cada miembro del Tribunal, dividida por el número de ellos, dará como cociente la puntuación del ejercicio. Los aspirantes que no alcancen la puntuación de cinco puntos serán eliminados.

Finalizada la fase de oposición, se sumará la puntuación alcanzada en los dos ejercicios.

La calificación definitiva será el resultado de añadir a la puntuación alcanzada en la fase de concurso, la cifra que resulte según lo indicado en el párrafo anterior.

8. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

8.1. Fecha de comienzo y plazos.

La fecha y el comienzo de los ejercicios se determinarán en la resolución de la Presidencia a que se alude en la Base número 4 de esta convocatoria.

Los ejercicios no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

8.2. Normas varias.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se determinará al inicio de las pruebas por insaculación.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de doce horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de veinte días.

Al finalizar la práctica de cada uno de los ejercicios, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

8.3. Lectura de ejercicios escritos.

En los ejercicios escritos, el Tribunal podrá invitar a que sean leídos por los aspirantes si así lo considera oportuno.

8.4. Publicidad de los resultados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar dicha relación el número de plazas convocadas y elevarán la misma a la autoridad competente.

La Resolución del Tribunal vincula a la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

9. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

10. Toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, procederá al nombramiento del aspirante, que deberá tomar posesión en el plazo de treinta días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

11. Norma final.

La convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal

podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la legislación vigente.

A N E X O

TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto y Clases de actos administrativos. Elementos de acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento Administrativo Local.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El Servicio Público Local: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 18. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

TEMAS ESPECIFICOS

a) Historia de Moguer.

Tema 1. El marco geográfico del Municipio.

Tema 2. Fuentes y estudio sobre Moguer.

Tema 3. Culturas anteriores a la romanización.

Tema 4. La romanización del territorio.

Tema 5. La presencia musulmana.

Tema 6. La conquista cristiana y la fundación del señorío.

Tema 7. Moguer en la Baja Edad Media.

Tema 8. Moguer y los viajes del Descubrimiento.

Tema 9. La Emigración a Indias en la época Moderna.

Tema 10. Relaciones económicas de Moguer con América.

Tema 11. Población y demografía en el Antiguo Régimen.

Tema 12. El poder local: El Concejo durante el Antiguo Régimen.

Tema 13. La Economía durante el Antiguo Régimen.

Tema 14. La Sociedad durante el Antiguo Régimen.

Tema 15. La Iglesia institucional en la época Moderna.

Tema 16. Hospitales y Centros de Beneficiencia en el Antiguo Régimen.

Tema 17. La Religiosidad popular en la época Moderna.

Tema 18. La Educación y la Cultura en la época Moderna.

Tema 19. El Municipio de Moguer en el siglo XIX.

Tema 20. Moguer y la formación de la provincia de Huelva: El nuevo marco político-administrativo.

Tema 21. De la Restauración a la Guerra Civil.

Tema 22. De la Dictadura a los Ayuntamientos Democráticos.

Tema 23. Evolución histórica del Urbanismo de Moguer.

Tema 24. El Patrimonio Histórico-Artístico de Moguer.

Tema 25. La Agricultura del Municipio a lo largo de la Historia.

Tema 26. La playa de Mazagón: Turismo, desarrollo y medio ambiente.

Tema 27. El cultivo de la fresa y su impacto en la economía local.

Tema 28. Mogueres destacados de los siglos XVI al XX.

Tema 29. Juan Ramón Jiménez y la proyección de Moguer en el exterior.

Tema 30. Historia del Archivo Municipal de Moguer.

b) Archivística.

Tema 31. Archivística. Concepto y método.

Tema 32. Bibliografía Archivística.

Tema 33. Ciencias Auxiliares de la Archivística.

Tema 34. El Archivo: Definición y Evolución a lo largo de la Historia. Clasificación de los Archivos.

Tema 35. El documento escrito. Tipología documental. Soportes documentales.

Tema 36. El documento gráfico. Tipología documental. Soportes documentales.

Tema 37. El Archivo, la Biblioteca y el Centro de Documentación: Analogías y diferencias.

Tema 38. Gestión de documentos: Las tres edades de los documentos.

Tema 39. Ingresos y transferencias.

Tema 40. Selección y eliminación de documentos.

Tema 41. La Administración de Archivos. Sistemas de Archivo.

Tema 42. Planificación de un programa archivístico. El Plan de organización de Archivos Municipales en la Provincia.

Tema 43. Organización documental: Clasificación.

Tema 44. Organización documental: Ordenación.

Tema 45. La Descripción: Instrumentos de descripción. Descripción de Secciones facticias y Colecciones documentales.

Tema 46. Las Guías: Guía General y Guía Especial.

Tema 47. Inventarios y Catálogos.

Tema 48. Otros instrumentos de descripción.

Tema 49. Organización y descripción de un Archivo Administrativo.

Tema 50. Organización y descripción de un Archivo Histórico.

Tema 51. La informática aplicada a los Archivos.

Tema 52. Servicio del Archivo: Gestión y accesibilidad.

Tema 53. Reprografía al servicio de los Archivos.

Tema 54. La función cultural y pedagógica de los Archivos.

Tema 55. Edificio de Archivos.

Tema 56. Depósito de Archivos. Instalación.

Tema 57. Causas físico-químicas, biológicas y ambientales de la alteración del documento, medidas de prevención y corrección de los agentes de alteración y destrucción de documentos. Restauración: Concepto y etapas.

Tema 58. La profesión y formación del Archivero.

Tema 59. Los Archivos Estatales: Los Archivos Generales.

Tema 60. Los Archivos Estatales: Los Archivos Regionales, Delegaciones, Audiencias y Universidades.

Tema 61. Los Archivos Históricos-Provinciales.

Tema 62. Los Archivos de la Administración Local.

Tema 63. Los Archivos de Protocolos Notariales.

Tema 64. Los Archivos Privados. Los Archivos Eclesiásticos.

c) Diplomática.

Tema 65. Diplomática. El documento diplomático. Criterios de clasificación.

Tema 66. Génesis documental. Tradición documental.

Tema 67. Caracteres externos e internos del documento.

Tema 68. Tipología documental concejil.

Tema 69. Tipología documental notarial y eclesiástica.

Tema 70. Estudio diplomático de la documentación contemporánea.

Tema 71. Paleografía: De lectura, de análisis y de historia de la escritura.

Tema 72. Cronología, Sigilografía, Genealogía y Heráldica.

Moguer, 18 de agosto de 1999.- La Alcaldesa.

ANUNCIO de bases.

Conforme a las bases aprobadas por el Pleno Municipal en sesión de 27 de enero de 1999, se anuncia la siguiente convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, DE UNA PLAZA DE CONSERJE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOGUER

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria y número de plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la plaza que se señala a continuación, mediante concurso-oposición libre.

Las características de la plaza son las siguientes:

Número: Una.

Grupo: E.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Denominación: Conserje.

Edad de jubilación: 65 años.

Título exigido: Certificado de Escolaridad.

Retribuciones: Está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo E.

1.2. Derechos y deberes.

Quien obtenga la plaza tendrá los derechos y deberes inherentes a la misma como funcionario de Administración Local, y los determinados con carácter general o especial por el Régimen Jurídico Local vigente o que se dicte en el futuro.