

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### AYUNTAMIENTO DE BENAOCÁZ

##### *ANUNCIO de bases.*

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliares, Grupo de Clasificación D, del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

##### B A S E S

Primera. Número de plazas, identificación, procedimiento de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo General, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2002, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de clasificación D, art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

A las presente pruebas selectivas les serán de aplicación, la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

Segunda. Requisitos.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o miembros de la Comunidad Europea.
- Tener cumplido los 18 años edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según el art. 25 de la Ley 30/84.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- No hallarse incurso en ninguna de las incapacidades específicas prevista en la legislación vigente.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Todos los requisitos a que se refieren las bases deberán poseerse en el momento de presentación de instancias y mantenerlo durante el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes de admisión.

Las instancias solicitando ser admitido al concurso-oposición habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, acompañándose a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados conforma al baremo que se establece en las bases, y resguardo de haber ingresado (6,06 euros), en concepto de derechos de examen, en la Caja San Fernando, Sevilla/Jerez, cuenta número 2071.12.14.79. 0000110011.

Las solicitudes, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde, se presentan en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación el extracto de esta convocatoria en el BOE podrán presentarse:

- En el Registro General del Ayuntamiento.
- A través de las oficina de correo, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.
- En la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Lista de aspirantes, comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Sr. Alcalde, dictará Resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos, así como los excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicará los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose, de conformidad con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley 30/1992, un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

En la misma Resolución se expresará el lugar y fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

La publicación de la Resolución en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posible impugnaciones o recursos.

El orden de actuaciones de los aspirantes para aquel o aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo apellido comience por la letra «Ñ» siguiendo sucesivamente el orden alfabético, de conformidad con el sorteo efectuado por la Junta de Andalucía.

Quinta. El Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales: Un Concejal y su suplente designado por el Sr. Alcalde.

Un representante de la Diputación Provincial, titular y suplente.

Un representante de la Junta de Andalucía, titular y suplente.

Un representante de los trabajadores nombrado por el Jefe de Personal, titular y suplente.

Un representante del grupo municipal de la oposición.

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

Los Vocales deberán poseer titulación o especificación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Por Resolución de la Alcaldía, se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección con competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva le atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

#### Sexta. Llamamiento.

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

Los llamamientos se efectuarán mediante anuncio que se publicará en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el lugar de celebración de las pruebas.

#### Séptima. Lugar y calendario de realización de las pruebas.

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias municipales, y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzada la prueba, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

#### Octava. Desarrollo del concurso-oposición.

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas, primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición.

A) Fase de concurso. Constituido el Tribunal, éste procederá con carácter previo, a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Experiencia profesional:

-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puestos de igual o similar contenido al que opta: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicio prestados en otras Administraciones Públicas, en plazas o puestos de igual o similar contenido al que opta: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicio prestados en Empresas Públicas o privadas en el puesto de Auxiliar Administrativo: 0,03 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestado simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Puntuación máxima por este apartado 12 puntos.

##### b) Titulación académica.

- Titulación académica superior a la exigida, 2 puntos.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Puntuación máxima: 2 puntos.

##### c) Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- Por la participación como asistente a cursos; seminarios, congresos y jornadas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta y hubiesen sido impartidos por instituciones de carácter público.

Por cada 30 horas lectivas se le asignará una puntuación de 0,1 punto.

Cuando la duración sea mayor o menor de treinta horas se prorrateará tal puntuación.

Los cursos que no expresen duración alguna serán valorados con la puntuación de 0,03 puntos.

Puntuación máxima a otorgar por este apartado: 1,5 puntos.

Acreditación de los méritos alegados:

##### a) Experiencia profesional.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los servicios prestados en empresas públicas o privadas se acreditarán a través de contrato de trabajo visado por el Inem y certificaciones de cotizaciones a la Seguridad Social.

b) Titulación académica: Mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del título académico o certificado de estudios desarrollado, expedido por las autoridades docentes competentes.

c) Cursos, seminarios, congresos y jornadas. Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia expedido por el organismo público organizador de los mismos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación se hará pública en el tablón de edicto de la Casa Consistorial y lugar de celebración de las pruebas, al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) Fase de Oposición: Constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, serán los siguientes:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, en un tiempo de sesenta minutos un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, determinando por el Tribunal, en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas contestadas será de 0,2 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de dos pruebas:

- Primera prueba: Se desarrollará en tratamiento de textos Microsoft Word, durante un período de diez minutos una copia en ordenador de un texto que facilitará el Tribunal. Se calificará la exactitud y rapidez de lo transcrito.

- Segunda prueba: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a nivel de usuario, relacionado con las funciones a desempeñar, período máximo de treinta minutos.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que proceda.

Novena. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

El número de puntos que podrá ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal presentes.

En base a una mayor objetividad de la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

El orden de la calificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios más la puntuación alcanzada en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá a favor del quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, será preferido quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Décima. Publicidad de las calificaciones.

La calificación otorgada en la fase de concurso se hará pública en el tablón de edicto de la Casa Consistorial y lugar de celebración de las pruebas, al menos una hora antes del inicio del primer ejercicio de la oposición.

La lista de aprobados de cada ejercicio, se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismo, así como en los tablones de edicto de la Corporación.

Undécima. Propuesta de nombramiento.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos, sumadas las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionario.

Duodécima. Aportación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, los aspirantes que figuren en el anuncio al que se refiere el punto anterior, deberán presentar en la sesión de selección de personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en las bases.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar la condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que conste en expediente personal.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos

señalados en la base I.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falseada en la solicitud inicial.

Decimotercera. Nombramiento.

En el plazo de treinta días desde la aportación por las aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Sr. Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento, que se publicará en el BOJA.

Decimocuarta. Juramento.

Una vez efectuado en nombramiento, antes de la toma de posesión, el nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

Decimoquinta. Toma de posesión.

El interesado, deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

Decimosexta. Resoluciones del Tribunal, impugnaciones.

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 ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta agotan la vía administrativa pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante puede interponer recurso potestativo de reposición de un mes, a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrán formular recurso del alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente en el plazo de mes desde que se haga público en acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

A N E X O

1.ª PARTE

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características Estructura. Contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 2. La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos. El Gobierno: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Organos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. El Estado de las Autonomías: Principios. Características, competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado: Esquema general, principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: Elaboración. Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidad Autónomas.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consideraciones previas. Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública. Examen de cada uno de ellos. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Referencia a los recursos administrativos: Concepto, clases, objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Plazos. Recurso de alzada: Objeto, interposición. Plazos. Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma.

Tema 6. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público: Clasificación. Estudio de cada una de ellas. La responsabilidad de la Administración: Introducción. Daños por su actividad ilegítima. Daños por su actividad legítima. Responsabilidad en el derecho positivo.

Tema 7. El dominio público: Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Clasificación. Adquisición régimen jurídico. Enajenación, cesión y utilización.

Tema 8. Hacienda Pública: Los ingresos públicos: Situación de la teoría del ingreso público. Concepto. Clasificación. Los Impuestos: Concepto. Características. Elementos de la relación tributaria. Las tasas fiscales: Concepto. Características. Las tasas en el derecho positivo. La Ley General Tributaria: Propósitos. Características. Principios Informadores. Derechos y garantías de los contribuyentes.

## 2.ª PARTE

### ADMINISTRACION LOCAL

Tema 1. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 2. La Provincia en el régimen local: Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización provincial. Competencias: Organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales.

Tema 3. El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: Concepto. El empadronamiento: Concepto. Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse y baja, contenido.

Tema 4. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases. Legislación española.

Tema 5. Otras Entidades Locales. Areas metropolitanas. Mancomunidades municipales: Carácter y fundamento. Régimen de las mismas. Agrupaciones municipales: Carácter y fundamento. Modalidades. Las comarcas. Entidades Locales menores: Concepto y naturaleza. Regulación actual. Creación, modificación y supresión. Organos. Competencias. Concejo abierto.

Tema 6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Cla-

ses. Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.

Tema 7. Relaciones entre Entes territoriales: Ambito que comprende. Distribución de competencias. Descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela: Autonomía Local. La tutela administrativa. Tutela de las Corporaciones locales y sus formas de ejercicio.

Tema 8. La Función Pública Local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función Pública Local: Organos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez Permanente.

Tema 10. El personal laboral al servicio de la Entidades Locales: Precedentes legislativos. Situación actual. Régimen jurídico: Personal laboral. Personal eventual. Contratación para trabajos específicos.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes Patrimoniales locales.

Tema 12. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

Tema 13. Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. Casos particulares para licencias de actividades e industrias molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 14. Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

Tema 15. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

Tema 16. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 17. Régimen jurídico del gasto público local: Introducción y concepto. Clases de gastos. Los créditos para gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.

Tema 18. Los presupuestos locales: Concepto. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

## 3.ª PARTE

### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificadas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: Planteamiento. Relaciones de colaboración y participación. Régimen de cada tipo de relación.

Tema 2. La atención al público: Acogida e información: Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciuda-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## AYUNTAMIENTO DE LINARES

### ANUNCIO de bases.

#### B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

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

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

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

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Ser miembro de la Comunidad Europea.
2. Tener una edad mínima de 18 años.
3. Estar en posesión del título de Graduado Escolar; F.P.I., equivalente o superior.
4. No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal ejercicio de la función.
5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas con sentencia firme.
6. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.
7. Ser Peón de Obras, en propiedad, de la plantilla funcional del Ayuntamiento, con una antigüedad, como mínimo, de dos años.

Tercera.

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

Cuarta. Instancias.

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

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

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

Quinta. Admisión de aspirantes.

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