

Tema 14. El trabajo personal: Su organización y planificación. Evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el sector público.

Tema 15. Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La Unidad Central del Proceso. Dispositivo de entrada y salida.

Tema 16. Representación de la información. Codificación de la información. Sistemas de codificación binaria. Medidas de la información (bit, byte, palabra, carácter).

Tema 17. Almacenamiento de la información. Fichero. Registro. Campo. Operaciones sobre ficheros. Organización de ficheros. Dispositivo de almacenamiento. Ficheros en disco. Directorios.

Tema 18. El sistema lógico (software). Programas del sistema. Programas de aplicación. Sistema operativo.

Tema 19. Bases de datos. Necesidad. Objetivos. Prioridades. Estructura lógica.

Tema 20. Telemática. Transmisión de datos. Tipo de conexión. Elementos físicos. Ofimática. Objetivos. Ventajas y aplicaciones ofimáticas. Procesadores de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Gráficos. Paquetes integrados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Guardia, 7 de junio de 1994.

AYUNTAMIENTO DE EL VALLE

ANUNCIO de bases.

Edicto sobre las Bases que han de regir la Oposición para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento.

Don Manuel Vallejo Roldan, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Valle (Granada).

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de mi Presidencia, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de Junio de 1.994, acuerdo convocar Oposición para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento.

B A S E S

Que han de regir en la Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición libre.

Primera: Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante oposición de una plaza de Auxiliar de Administración General, incluida en la oferta de empleo público de 1.994 de este Ayuntamiento, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 20-05-94, y con la siguiente clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Clase: Auxiliar de Administración General. Grupo: D, y dotado con las remuneraciones que les corresponden conforme el artículo 153 del Real Decreto Legislativo 781/1.986 de 18 de Abril y artículo 23 de la Ley 20/1.984 de 2 de Agosto.

Segunda: Requisitos de los candidatos.

Para tomar parte de la oposición, es necesario:

a) Ser Español/a

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en la que falte menos de 10 años para jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad, podrá compensarse por los servicios prestados anteriormente en la Administración.

c) Título:

Los/as aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado, Bachiller Elemental o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que determine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Tercera: Instancias y documentación a presentar.

Los/as aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que figurará como Anexo I a estas bases y que se publicará con la convocatoria, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en la que deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1.992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente al en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

A la instancia se ha de acompañar:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Fotocopia compulsada del título exigido en la Base Segunda c) o del resguardo para obtenerlo.

c) Carta de pago o justificante de haber ingresado los derechos de examen que se fijan en 2.500 Pts. y que solo serán devueltas en el caso de ser excluidos/as.

Cuarta: Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos/as y excluidos/as, que se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicho Decreto se hará constar que se concede un plazo de 10 días hábiles para su subsanación de defectos, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1.992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y se determinará la composición del Tribunal Calificador, el lugar,

día y hora de celebración del 1º ejercicio, y la letra por la que comenzará la lectura de los ejercicios escritos.

Los errores materiales de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Quinta: Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría 4ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88 de 4 de Marzo, actualizado por Resolución de 11 de Febrero de 1.991 (B.O.E. núm. 37 de Febrero), y estará integrado por los siguientes miembros:

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

-Vocales:

Un/a representante designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

Dos Concejales/as designados por el Presidente de la Corporación, uno por grupo municipal.

-Secretario (con voz y voto): el de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus miembros titulares o suplentes, y en todo caso del Presidente y Secretario, titulares o suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a voto, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios adecuados para la realización de los ejercicios por los/as concursantes/as, de manera que se respete la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Sexta: Comienzo y desarrollo de las Pruebas.

Con una antelación de al menos, 15 días naturales, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y el lugar, día y hora de comienzo del 1º ejercicio.

Para establecer el orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará por sorteo cuyo resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicho sorteo se verificará al efectuarse la constitución del Tribunal.

Séptima: Procedimiento de Selección.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de 50 preguntas concretas sobre materias del programa y de cultura general a nivel de la titulación exigida. El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito en un plazo máximo de dos horas dos temas sacados al azar de entre los comprendidos en el Programa anejo a la convocatoria. Se extraerá un tema de cada una de las partes que figuran en el Programa. Los opositores procederán a leer sus ejercicios ante el Tribunal. Posteriormente podrá abrirse durante un período máximo de minutos un diálogo sobre los temas expuestos, se valorarán los conocimientos, la claridad y el nivel de formación general. Este ejercicio será público.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de una copia de ordenador (Tratamiento de Textos Word-Perfect 6.0) durante 20 minutos de un texto que facilitará el Tribunal. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Los tres ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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

Las calificaciones se adoptarán sumando las calificaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de existentes de aquel siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en los ejercicios obligatorios, y en caso de continuar el empate, al mayor edad de los aspirantes.

El Tribunal de selección no podrá aprobar ni declarar que han aprobado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Octava: Presentación de documentos y nombramientos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, Registro General, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de los probados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo establecido y salvo caso de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta se halla conforme con lo dispuesto en estas bases, será nombrado funcionario de carrera por el Alcalde, debiendo tomar posesión en el plazo de 30 días contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a su condición de Funcionario.

Novena: Incidencias, impugnaciones, legislación.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria y legislación vigente.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación, en primer lugar, la Ley 7/1.985 de 2 de Abril, reguladora de las bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y Real Decreto 896/1.991 de 7 de Junio, que regula las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y en segundo lugar el reglamento para ingreso en la Administración Pública de 19 de Diciembre de 1.984, aprobada por el Real Decreto 2223/1.984 y demás legislación concordante.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Plaza a que aspira: _____
2. Convocatoria: Fecha B.O.E.: _____
3. Datos Personales:
Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____

Lugar de nacimiento: _____ Provincia: _____

D.N.I. número: _____

Domicilio a efectos de notificaciones: _____

Teléfono: _____ Municipio: _____

Provincia: _____ C.P.: _____

4. Titulación académica: _____

5. Observaciones: _____

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, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 1.99__

(Firma)

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE EL VALLE (GRANADA)

PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones generales.

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.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado, con especial referencia al de Andalucía.

Tema 5.- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. sometimiento de la Administración a la Ley y al Decreto.

Tema 6.- El Procedimiento administrativo. Sus fases y principios generales. Acto Administrativo.

Tema 7.- Administración Local. Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

Tema 8.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 9.- El Municipio. Su concepto. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El

Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 10.- Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 11.- Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones. Utilización de medios mecánicos.

Tema 2.- Funcionamiento de Organos Colegiados Locales. Convocatoria del Orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Utilización de medios mecánicos.

Tema 3.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 4.- Derechos de los Funcionarios Públicos Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 5.- Deberes de los Funcionarios Públicos. Responsabilidades y Régimen Jurídico.

Tema 6.- El Reglamento de población y demarcación territorial de las Entidades Locales. La población Municipal: clases de habitantes. El Padrón Municipal de habitantes: concepto, contenido, formación y rectificaciones. Utilización de medios mecánicos.

Tema 7.- Los Expedientes Administrativos Locales. Publicidad y constancia de los actos y acuerdos. La ejecutividad de los actos y acuerdos.

Tema 8.- El Estatuto del vecino: Deberes y Derechos. Participación y colaboración ciudadana.

Tema 9.- Las Licencias Municipales. Especial referencia a las Licencias urbanísticas y Apertura de Establecimientos.

Tema 10.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes principales.

Tema 11.- La Ofimática. El tratamiento de textos y las Bases de Datos.

ANUNCIO de bases.

Edicto sobre las Bases que han de regir la Oposición para proveer una plaza de Policía Local de este Ayuntamiento.

Don Manuel Vallejo Roldán, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Valle (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de mi Presidencia en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de Junio de 1.994 acordó convocar Oposición para proveer en propiedad una plaza de Policía Local de Administración Especial de este Ayuntamiento.

B A S E S

Que han de regir en la Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Policía Local de Administración Especial de este Ayuntamiento.

Primera: Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante oposición libre de una plaza de Guardia de la Policía Local de Administración Especial, incluida en la oferta de empleo público de 1.994 de este Ayuntamiento, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 20-05-94, y con la siguiente clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Grupo: D, y dotado con las remuneraciones que les corresponden conforme el artículo 153 del Real Decreto Legislativo 781/1.986 de 18 de Abril y artículo 23 de la Ley 30/1.984 de 2 de Agosto.

Segunda: Requisitos de los candidatos.

Para tomar parte de la Oposición, es necesario:

- a) Ser Español/a
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no haber cumplido los 30.
- c) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- d) Estar en posesión de la correspondiente titulación académica que será:
 - Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente..
 - e) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local e Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicado en beneficio de la rehabilitación de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

f) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B2.

g) Compromiso de conducir vehículos policiales en concordancia con el apartado anterior.