

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

5. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

6. La ofimática: En especial el Tratamiento de textos, Bases de datos y Hojas de cálculo.

7. La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

8. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

9. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

10. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

11. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

12. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

13. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Moguer, 22 de octubre de 1996.- El Alcalde, Manuel Burgos Cruzado.

ANUNCIO de bases.

Conforme a las bases aprobadas por el Pleno Municipal en sesión de 24 de abril de 1995, se anuncia la siguiente convocatoria:

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: C.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Denominación: Técnico Auxiliar Gabinete Prensa y Radio.

Edad de jubilación: 65 años.

Título exigido: Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.

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

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 2223/1984, de 19 de diciembre; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Selección de Fun-

cionarios 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 exigido o en condiciones de obtenerlo 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 2.000 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 la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de Concurso mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.

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 y voto.

Vocales:

- Un representante designado por la Junta de Personal.
- Un representante designado por la Alcaldía.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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 concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

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, puede 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 cada mes o fracción de servicios en plaza o puesto similar al convocado, bajo relación funcional o laboral, prestados al Ayuntamiento de Moguer: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por cada mes o fracción de servicios en plaza o puesto similar al convocado, bajo relación funcional o laboral, prestados a otras Corporaciones Locales: 0,05 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada mes o fracción de servicios prestados en plaza de igual contenido en empresas privadas, acreditados a través de contrato de trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier

otro documento de igual fuerza probatoria: 0,02 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

4. Por la asistencia a Cursos o Seminarios sobre materias relativas a la plaza, acreditada con el correspondiente Diploma o Certificación: 0,15 puntos por cada uno, con un máximo de 0,5 puntos.

FASE DE OPOSICION

La oposición constará de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

A) Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora, dos temas extraídos al azar, uno del Bloque I, y otro del Bloque II, incluidos como Anexos de las presentes Bases.

B) Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un diseño gráfico con ordenador Mckintosh, propuesto por el Tribunal, en un tiempo máximo de una hora.

C) Tercer ejercicio. Consistirá en la elaboración de un informativo local para la radio, con el contenido general propuesto por Tribunal, en un tiempo máximo de una hora.

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 dividirá entre el número de sus ejercicios la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de ellos.

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 cualquiera 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.

BLOQUE I

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

2. La Administración pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

3. 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.

4. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

5. El Municipio: Organización y competencias.

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

7. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía.

8. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

BLOQUE II

1. Los medios de comunicación social. Historia y evolución.

2. La comunicación institucional.

3. La prensa escrita. Características generales.

4. Tipos de trabajos periodísticos. Editoriales, artículos, reportajes y otros.

5. Los boletines municipales de información. Forma y contenidos.

6. Relación con los medios de comunicación. Ruedas de prensa.

7. Las notas de prensa: Vehículo de las comunicaciones municipales.

8. La prensa escrita en Moguer.

9. La radio. A.M. y F.M.

10. La parrilla de programación. Elaboración de guiones.

11. Las emisoras municipales de radio I. Regulación legal. Gestión.

12. Las emisoras municipales de radio II. Organización y funcionamiento.

13. Radio Moguer. Características. Organización.

14. Las retransmisiones radiofónicas fuera del estudio.

15. La televisión. Especial referencia a la televisión local.

16. La publicidad. Régimen legal. Gestión.

17. La fotografía. Principios generales del proceso fotográfico.

18. Características del proceso fotográfico. Encuadre, objetivo, velocidad.

19. La imprenta en España.

20. Tipos de impresión.

21. El offset.

22. El papel como vehículo de información. Tipos y características.

23. Los carteles. Objetivos y características.

24. El diseño gráfico con ordenador.

25. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

26. La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

27. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos.

28. Historia de Moguer.

29. El Moguer colombino.

30. Los monumentos de Moguer. Características.

31. La literatura en Moguer.

32. Juan Ramón Jiménez. Vida y obra.

Moguer, 14 de noviembre de 1996.- El Alcalde, Manuel Burgos Cruzado.

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DEL MARQUESADO

ANUNCIO de bases.

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión celebrada el día 7 de noviembre de 1996, ha aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de operario de servicios múltiples, incluida en la Oferta de Empleo de 1996, con arreglo a las siguientes Bases:

BASES PARA LA PROVISION POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de operario de servicios múltiples,