

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.

Respecto a las funciones a realizar serán similares a las de los Subalternos y, entre otras, las siguientes:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- Controlar la entrada de personas ajenas a los servicios que se presten en el Centro donde esté destinado, recibir sus peticiones relacionadas con los mismos e indicarles la Oficina o Unidad a la que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves del Centro y de las distintas dependencias.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar, dentro del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, Oficina o Dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, cuidado de plantas, macetas, zonas ajardinadas, etc.
- Atención y cuidado del alumbrado en los Centros docentes.
- Apertura y cierre del Centro, vigilancia del mismo, etc.
- Trabajos generales de mantenimiento que no requieran especialización, como reparar un grifo, reponer una lámpara u otros similares que se precisen en el Centro y puedan considerarse simples reparaciones.
- Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

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 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 a 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 compulsados.

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 del concurso 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 sin 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 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. Concurso y valoración.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por cada mes o fracción de servicios en plaza o puesto similar al convocado, bajo relación funcionarial o laboral, prestados al Ayuntamiento de Moguer: 0,10 puntos, hasta un máximo de 4,5.

2. Por cada mes o fracción de servicios en plaza o puesto similar al convocado, bajo relación funcionarial o laboral, prestado a otras Corporaciones Locales: 0,07 puntos, hasta un máximo de 2,5.

3. 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: 0,05 puntos, hasta un máximo de 2.

4. Por estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente: 1 punto.

7. Relación de aprobados.

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.

8. 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.

9. 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.

10. Norma final.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la legislación vigente.

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 OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE CABO DE LA POLICIA LOCAL 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 por promoción interna.

Las características de la plaza son las siguientes:

Número: Una.

Grupo: D.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Policía Local.

Categoría: Cabo.

Denominación: Cabo Policía Local.

Edad de jubilación: 65 años.

Título exigido: Graduado Escolar, Formación Profesional 1.º Grado o equivalente.

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

1.2. Derechos y deberes.

Quien obtenga la plaza tendrá los derechos y deberes inherentes a la misma como funcionario de la Policía 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 Decreto de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía 96/1992, de 24 de noviembre; la Orden de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía de 29.1.93; 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 Funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones que les sean de aplicación.