

## ANEXO VIII

Denominación de la plaza: Telefonista.

Número de plazas: 1 (Una).

Pertenece a la Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo: D.

Sistema de selección: Concurso, conforme al baremo de méritos expresado en la base séptima de las Específicas para la promoción interna del personal funcionario.

Titulación: Graduado Escolar. Formación Profesional de I Grado o equivalente.

Derechos de examen: 1.500 pesetas.

Puerto Real, 14 de mayo de 2001.- El Alcalde, José Antonio Barroso Toledo.

*ANUNCIO de bases.*

## ANEXO II DE LAS BASES GENERALES PARA LA SELECCION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL PARA CUBRIR SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

En relación con las Bases Generales para la selección de personal funcionario y laboral de este Excmo. Ayuntamiento, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 82, de fecha 9 de abril de 2001, y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 48, de fecha 26 de abril de 2001, se hace público el Anexo II de Bases Específicas para cubrir en propiedad siete plazas de Auxiliar de Administración General, dos de ellas reservadas a minusválidos, aprobadas por Decreto de la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, con fecha 14 de mayo de 2001, y consensuadas con la Junta de Personal y Comité de Personal.

## ANEXO II

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: 7 (Siete). Dos plazas reservadas para personas con minusvalía.

Pertenece a la Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 1.500 pesetas.

Requisitos de los aspirantes.

Los señalados en la Base General Segunda de la Convocatoria.

Los aspirantes a plazas reservadas a personas con minusvalía, además de los requisitos señalados en las Bases Generales, deberán tener una discapacidad de grado igual o superior al 33%, acreditada mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, y compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas.

Las personas con minusvalía deberán, al tiempo de solicitar su participación en la convocatoria, indicar las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición, los méritos alegados por los aspirantes serán valorados de acuerdo con el baremo que se especifica a continuación:

A) Experiencia: Hasta un máximo del 80%, es decir 8 puntos a razón de:

a.1. Experiencia profesional en puestos desempeñados en este Ayuntamiento.

a.1.1. Experiencia profesional adquirida por permanencia en igual plaza a la solicitada: 0,12 puntos x mes (máx. 6,0 puntos).

a.1.2. Experiencia profesional adquirida por permanencia en distinta plaza a la solicitada: 0,06 puntos x mes (máx. 3,0 puntos).

a.2. Experiencia profesional en puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas.

a.2.1. Experiencia profesional adquirida por permanencia en igual plaza a la solicitada: 0,06 puntos x mes (máx. 3,0 puntos).

a.2.2. Experiencia profesional adquirida por permanencia en distinta plaza a la solicitada: 0,03 puntos x mes (máx. 1,5 puntos).

B) Formación: Hasta un máximo del 20%, es decir 2 puntos a razón de:

b.1. Titulación académica: Por poseer titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría y grupo del empleado, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984, y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos.

b.2. Cursos de Formación: Por realización de Cursos de Formación o perfeccionamiento de una duración mínima de 20 horas lectivas, debidamente acreditadas a juicio del Tribunal Calificador, relacionadas con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- De 20 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,15 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,25 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas o 21 a 40 días: 1,0 punto.
- De más de 200 horas o más de 40 días: 1,50 puntos.

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

Ejercicios de la oposición.

Primer ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas concretas sobre las materias del Programa que figura en este Anexo. El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

Segundo ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de uno o varios test psicotécnicos sobre aptitudes para el desempeño de la plaza. El Tribunal establecerá el tiempo para su realización.

Tercer ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en una prueba de evaluación de conocimientos ofimáticos consistente en valorar la velocidad y exactitud de escritura con un ordenador personal y los conocimientos sobre operatoria básica (Sistema Operativo MS-DOS y Windows'9X) así como el manejo y dominio de un procesador de textos (Microsoft Word 97).

Ejercicio a): Ante una pantalla en blanco sobre la que se deberá escribir durante 10 minutos un texto simple (com-

puesto por párrafos separados por puntos y aparte y sin características especiales como negrita, subrayados, etc.). Se valorará la velocidad de escritura y su exactitud. Los errores restarán puntuación, exigiéndose un mínimo de 250 pulsaciones por minuto.

Ejercicio b): Se dará un modelo de documento así como las características y elementos para el formato. Debiendo conseguirse una copia idéntica en un fichero que será copiado a disquete e impreso en papel. Se valorará externamente la concordancia con el modelo y copia e internamente el establecimiento del formato exigido (márgenes, tabuladores, tablas, gráficos, etc.).

## T E M A R I O

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 6. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos, motivación y notificación.

Tema 8. Formas de acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público. Especial referencia a la concesión de Licencias.

Tema 9. El dominio público. Bienes que lo integran. Régimen jurídico. Uso y utilización. El Patrimonio privado de la Administración.

### MATERIAS ESPECIFICAS

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

Tema 11. El Municipio. El Término municipal. La Población. El empadronamiento.

Tema 12. Organización municipal. Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 14. La Función Pública Local y su Organización. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios Públicos Locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 16. Los Contratos administrativos en la esfera local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. Las garantías y responsabilidades en la contratación. La selección del contratista.

Tema 17. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 19. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 20. El Presupuesto Local. Concepto. Principios y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Su liquidación.

Puerto Real, 14 de mayo de 2001.- El Alcalde, José Antonio Barroso Toledo.

## AYUNTAMIENTO DE TARIFA (CADIZ)

*ANUNCIO de información pública de ocupación temporal de terrenos en monte público. (PP. 1264/2001).*

Se tramita en el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa el expediente de ocupación temporal de terrenos, cuyos datos son:

Núm. expediente: F-83/2000.

Interesado: Don Juan Medina González.

Asunto: Legalización ocupación temporal 1.200 m<sup>2</sup> de terrenos para instalación de goma conductora de agua.

Monte afectado: Caheruelas.

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 30/92, 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 pudieran 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, 18 de abril de 2001.- El Alcalde, Juan Andrés Gil García.

## EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA

*ANUNCIO sobre resolución de expedientes sancionadores.*

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación personal de las Resoluciones de los expedientes sancionadores que a continuación se relacionan, al haber sido rehusadas por los expedientados, dictadas por el Director Gerente de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, por infracciones al Reglamento de Policía, Régimen y Servicio de los Puertos de la Comunidad Autónoma de Andalucía en relación con la Ley 27/92, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, y mediante el presente anuncio se les notifica las mismas a los interesados, haciéndose constar que las sanciones deberán hacerse efectivas en la entidad Unicaja 2103, sucursal 1074, DC 18, núm. de cuenta 0230000011, en el plazo de quince días siguientes a la firmeza de las Resoluciones -firmeza que se producirá al no interponer recurso de alzada dentro de plazo, o con la resolución del mismo-