

en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran 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 Ministerio u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores, regirá el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 23 de septiembre de 2002.- El Diputado de Hacienda, Recursos Humanos y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

## P R O G R A M A

### BLOQUE I

Tema 1. Sistemas de composición. Concepto. Clasificación. Formas de componer. Material con qué se compone.

Tema 2. Sistemas de impresión. Concepto. Clasificación. Formas para la impresión. Procedimientos de impresión. Defectos de la impresión.

Tema 3. Sistemas de encuadernación. Concepto. Elección del tipo de encuadernación. Procesos en la técnica de encuadernación. Tipos de encuadernaciones.

Tema 4. Autoedición. Concepto. Evolución. Sistemas de autoedición.

Tema 5. Historia de la litografía y la impresión en offset.

Tema 6. Impresión tradicional. Tipografía. Offset.

Tema 7. Impresión digital. Principios. Técnicas. Limitaciones.

Tema 8. La compaginación. Técnicas para la elaboración de libros y catálogos.

Tema 9. La máquina tipográfica. Partes principales. Clases.

Tema 10. Técnicas de composición de color con tintas para offset.

Tema 11. El papel. Clases. Propiedades. Condiciones de manejo del papel. Papel para offset.

Tema 12. El manipulado del papel.

Tema 13. La guillotina. Tamaño del papel. Líneas de corte.

Tema 14. Prevención de riesgos. Actitud en el trabajo. Normas.

### BLOQUE II

Tema 1. La máquina offset. Partes principales. Clases.

Tema 2. Planchas para offset. Clases.

Tema 3. Sistemas de control en offset. Escalas y miras de control.

Tema 4. La tinta. Clases. Propiedades.

Tema 5. Exposición del fotolito. Revelado de planchas.

Tema 6. El montaje. Normas de ejecución.

Tema 7. La tipografía. Concepto. Partes del tipo. Formas del Tipo.

Tema 8. Mantenimiento de las máquinas. Limpieza y engrase.

Tema 9. Valores y finalidad del impreso.

Tema 10. Operaciones de control en la realización del BOP.

## AYUNTAMIENTO DE BARBATE

*ANUNCIO de Aprobación Inicial del Plan Parcial que se cita. (PP. 2925/2002).*

Por Resolución de la Alcaldía del día 24 de septiembre de 2002, se dispuso aprobar inicialmente el Plan Parcial de la Unidad de Ejecución SUP-B3 «La Oliva», denominado «Polígono Industrial La Oliva», redactado por los Arquitectos doña María Amelia Monge Riez y don José Antonio Morán Alonso y presentado por don Fernando Ríos Collazo, en nombre y representación de Consorcio de la Zona Franca de Cádiz, que queda sometido a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, durante cuyo plazo las personas interesadas podrán examinar su contenido en el Servicio Municipal de Urbanismo, sito en la Avda. Joaquín Blume, s/n, de esta localidad.

Barbate, 24 de septiembre de 2002.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE ESCUZAR

*ANUNCIO de bases.*

DECRETO DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2002, POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA Y LAS BASES POR LAS QUE SE REGIRA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Aprobada la Oferta de Empleo Público del año 2002 por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 7 de agosto de 2002, y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, he resuelto:

Primero. Aprobar la convocatoria y las correspondientes bases por las que ha de regirse la provisión en propiedad de 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.

Segundo. Ordenar su inmediata publicación en el BOP y en el BOJA, a los efectos previstos en el art. 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

**BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESCUZAR, PROVINCIA DE GRANADA**

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, por el artículo 39 de la Ley 50/1998, 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 presentes 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 admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o miembros de la Comunidad Europea.
- Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para su 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 conforme al baremo que se establece en las bases, y resguardo de haber ingresado 30 euros en concepto de derechos de examen en la Caja General de Ahorros de Granada, cuenta número: 2031/0132/56/0100021742.

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

- En el Registro General del Ayuntamiento.
- A través de las Oficinas de Correos, 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 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 de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán 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 defectos administrativos previos en dicho precepto.

En la misma Resolución se expresarán el lugar, 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 posibles impugnaciones o recursos.

El orden de actuaciones de los aspirantes para aquél o aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer 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 del Colegio Oficial de Secretarios, titular y suplente.

Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.

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 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 en el órgano de decisión.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en cau-

sa 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.

#### 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 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 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 como Auxiliar Administrativo en municipios con población inferior a 5.000 habitantes: 0,10 puntos.

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

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

Puntuación máxima por este apartado 6,50 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 con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta y hubiesen sido impartidos por instituciones de carácter público o privado.

Por cada 20 horas lectivas se le asignará una puntuación de 0,20 puntos.

Los cursos que no expresen duración alguna serán valorados con la puntuación de 0,10 puntos.

Puntuación máxima a otorgar en este apartado: 1,30 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 se acreditarán a través de contrato de trabajo visado por el Inem y certificaciones de cotizaciones a la Seguridad Social.

b) Titulación académica: Mediante 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 órgano público organizador de los mismos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y su calificación se hará pública en el tablón de edictos 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 oposición.

### B) FASE DE OPOSICION

Constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que 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, determinado por el Tribunal, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada pregunta contestada correctamente será de 0,20 puntos, las preguntas incorrectas se penalizará con una minoración de 0,10 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 quince 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 tres supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desempeñar, período máximo de 45 minutos.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, quedará excluido de la selección.

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 concurso se hará pública en el tablón de edictos 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 mismos, así como en el tablón de edictos 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 Secretaría de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en las bases.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las 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 consten 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 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Decimotercera. Nombramiento.

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

Decimocuarta. Juramento.

Una vez efectuado el nombramiento 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 trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrán formular recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

## ANEXO I

### TE M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Principios de actuación. Organismos públicos. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE).
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento.
5. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. La nulidad y anulabilidad.
6. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
7. Los recursos administrativos. Concepto y clases: Recurso ordinario y de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
8. El régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.
9. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.
10. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
11. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

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

15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

16. Los contratos de la Administración Local: Clasificación, elementos y selección. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Revisión de los precios. La extinción del contrato.

17. La Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Las Tasas, Contribuciones e Impuestos.

18. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

19. El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

21. La informática. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos. Internet. El correo electrónico.

22. La Mancomunidad de municipios del Temple y el Consorcio Sierra Nevada Vega-Sur: Organización, estatutos y competencias.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de admisión al concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Escúzar, provincia de Granada.

Plaza a la que se aspira: Auxiliar Administrativo de Administración General.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Convocatoria BOE: .....  
 Datos personales:

Apellidos y nombre: .....  
 DNI: .....  
 Fecha de nacimiento: .....  
 Domicilio a efecto de notificaciones: .....  
 Teléfono: .....  
 Titulación académica: .....

Documentos que se adjuntan:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

Que acompaña a la solicitud fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residencia.

Declaro que son ciertos los datos consignados y que reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a aprobarlas documentalmente cuando sea requerido/a.

Declaro, asimismo, conocer las bases de la convocatoria, que acepto en su integridad.

(Lugar, fecha y firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Escúzar, provincia de Granada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Escúzar, 18 de septiembre de 2002.- El Alcalde, Antonio Dionisio López.

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

ANUNCIO de bases.

Por Decreto del Concejal delegado de Personal de fecha 3 de octubre de 2002, se convocan las pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso de méritos una plaza de Técnico de Biblioteca de la Plantilla Laboral de este Ayuntamiento con arreglo a las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISION DE UNA PLAZA DE TECNICO DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA LABORAL MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema selectivo de concurso, de una plaza de Técnico de Biblioteca vacante en la Plantilla Laboral de este Ayuntamiento incluida en la Oferta de Empleo Público de 2000. La plaza está asimilada al Grupo B de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y dotada con las retribuciones que corresponden a dicho Grupo según la legislación vigente.

Segunda. Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 42/1994, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Estatuto de los Trabajadores, y restante normativa en vigor en esta materia.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Los interesados deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

- 3.1. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/1995.
- 3.2. Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad en que falten menos de 15 años para la jubilación forzosa por edad (haber alcanzado la edad de jubilación).
- 3.3. Estar en posesión de Diplomatura Universitaria.
- 3.4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.