

- E D I C T O -

(PUBLICADO EN BOP nº 32 de 18.02.09)

Publicada la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el 2007 en el BOP. nº 171 de fecha 08.09.08, y aprobadas por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 29.12.08, las BASES que han de regir las pruebas, conforme dispone el art. 55 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y art. 5º del RD 896/1991, de 7 de junio, HE RESUELTO:

CONVOCAR pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición:

- A) TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMÓN. GRAL., encuadradas en la Escala de Administración General; Subescala Administrativa; Clase Administrativos de Admón. Gral., Grupo/Subgrupo C1 del art. 76 EBEP (códigos RPT: 18165008, 18165010 y 18165033) con arreglo a las siguientes BASES.
- B) UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GRAL., encuadrada en la Escala de Administración General; Subescala Auxiliar; Clase Auxiliar de Admón. Gral., Grupo/Subgrupo C2 del art. 76 EBEP (código RPT: 18165009) con arreglo a las siguientes BASES.

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMÓN. GRAL. EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. O.P.E. AYUNTAMIENTO 2007

I.-Convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad y por el sistema de concurso-oposición de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Pulianas, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2007 y 2008 publicada en el B.O.P. nº 171 de 08/09/08.

Escala Administración General.

Plazas: Administrativos. Grupo Clasificación: C/C1. Vacantes: 3. Anexo: I. Códigos: 18165008/18165010 y 18165033

Plazas: Auxiliar Administrativo. Grupo Clasificación: D/C2. Vacantes: 1. Anexo II. Código: 18165009

- **Contenido Funcional:** A las personas que ocupen estas plazas se les destinarán a los trabajos propios de su categoría profesional que se les asignen a través del correspondiente Decreto y dentro de cualquiera de las oficinas municipales del Ayuntamiento, ubicadas dentro del término municipal de Pulianas.

1.2. Los procesos selectivos de las mencionadas plazas se regirán por las presentes Bases Generales y de forma supletoria por lo que se determina en la normativa que le es de general aplicación.

Para lo no previsto es las mismas le será de aplicación la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y R.D. 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y Ley 7/85 de 2 de abril de Bases del Régimen Local.

2.-Requisitos de los candidatos

2.1. Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en los anexos de cada convocatoria

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza según se especifica en los anexos o estar 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 de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los requisitos establecidos, así como lo méritos a presentar para la fase de concurso deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3.-Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas cursarán su solicitud ajustada al modelo que se inserta al final de estas Bases, acompañado de fotocopia de DNI, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria y acompañando certificación o fotocopia compulsada de los méritos alegados para la Fase de Concurso que habrán de relacionarse en la solicitud.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Pulianas y se presentarán en el Registro General en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contadas a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen que se fijan en 25 €, para las plazas de Administrativo y 20 € para la plaza de Auxiliar Administrativo. Su cuantía se ingresará en la Tesorería Municipal o bien mediante giro postal o telegráfico, en las siguientes cuentas Bancarias del Ayuntamiento: Banco de Andalucía N/Cta: 0004/3165/18/0660511773/, CajaGranada N/Cta: 2031/0376/13/0115179504/, La Caixa N/Cta: 2100/5717/11/0200000527/. Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. Las Tasas satisfechas en concepto de examen no serán devueltas

cuando los candidatos resulten excluidos en listas definitivas por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos mismos.

4.-Admisión de candidatos

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias por la Alcaldía se dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La resolución será publicada en el B.O.P. y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pulianas.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones la Alcaldía dictará resolución aprobando las listas definitivas, designando los miembros del tribunal e indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la resolución se dará publicidad mediante Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso Contencioso-Administrativa en el plazo de 2 meses a partir de la publicación de la resolución.

5.-Tribunales

5.1. El tribunal calificador que tendrá la categoría de primera, de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, serán nombrados por la Alcaldía de este Ayuntamiento y se atenderán en cuanto a su funcionamiento a lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a partir de su constitución, el tribunal requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, para actuar válidamente.

Estará integrado por cinco funcionarios titulares, junto con cinco suplentes:

- Un Presidente y Suplente
- Tres vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

En caso de no hallarse el Presidente del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste o su suplente.

El Secretario del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, este compuesto por número par.

5.2. 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 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2. del R.D. 364/1995, de 10 de Marzo.

5.3. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992.

5.4. 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.

5.5. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el Art. 102 y s.s. de la Ley 30/1992.

6.- Desarrollo de las pruebas

6.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de lo oposición serán anunciados, al menos, con 10 días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de lo Provincia y Tablón de Edictos de lo Corporación y en el lugar en donde se estén llevando a cabo las pruebas, sin que entre lo terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a 72 horas.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los opositores, en su caso, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra "X", de conformidad con la Resolución de 21 de Enero de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública.

6.3. Una vez comenzada las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas en el BOP. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

6.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.- Calificación de los ejercicios

A) Fase Concurso:

7.1. La fase de concurso, que será previa a la fase oposición, no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de los méritos tendrá lugar conforme a lo indicado en los respectivos Anexos.

7.2. Sólo se considerarán como servicios prestados los realizados en régimen laboral o en régimen funcional (de carrera o interinidad),

B) Fase oposición:

7.3. Los ejercicios de la fase oposición serán calificadas por cada miembro del Tribunal otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos. La calificación de cada prueba será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos, en cada una de ellos.

7.4. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de lo oposición y puntos del concurso sin que estos puedan tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

8.- Listas de aprobadas, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios de carrera

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas. Igualmente elevarán propuestas a la Presidencia de lo Corporación para que proceda a los correspondientes nombramientos.

8.2. Los aspirantes propuestos por el Tribunal dispondrán de un plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón de Edictos de los relaciones de aprobados, para presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación en extracto del Acta de nacimiento expedida en el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia compulsada, del título exigido o equivalente.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones propias de la plaza convocada.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de los funciones propias de lo plaza convocada.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades

8.3. Presentados los documentos la Alcaldía dictará resoluciones nombrando a los propuestos por el Tribunal quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento. El aspirante que no tomara posesión de su cargo, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

Ç

9.- Base final

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

CONCURSO - OPOSICION

Se realizará y puntuará de la siguiente forma:

FASE CONCURSO.- Baremo de Méritos: (Máximo 4 puntos)

Formación Profesional: (Esta formación se valorará como máximo sobre 3 puntos en el total del Concurso, aunque se acrediten más meses de servicios y cuya multiplicación con los 0.55 puntos, exceda de 3)

- Por cada tres meses de servicios prestados en Administraciones Públicas en puesto de igual o superior categoría profesional, 0,55 puntos.

Formación Extraacadémica Recibida: (Esta formación se valorará como máximo sobre 1 punto en el total del Concurso, aunque se acrediten más horas de cursos impartidos y cuya multiplicación con los 0.004 puntos, exceda de 1)

- Por asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas, que tengan relación con el puesto a desempeñar: 0,004 puntos por número de horas. Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 40 horas e inferior a 250 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 250 horas.

FASE DE OPOSICION.-

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, de entre tres seleccionado por el tribunal antes del inicio, comprensivo de veinte preguntas con tres respuestas alternativas, tipo test, de las que sólo una será correcta, todas ellas pertenecientes al temario.

Cada pregunta contestada acertadamente se valorará en 0,5 puntos. Los errores se penalizarán con 0.25 puntos.

Tiempo máximo: una hora.

Segundo ejercicio: Consistirá en un caso práctico relacionado con las materias del programa y determinado por el tribunal antes de su inicio. Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar. Esta prueba se desarrollará en las dependencias del Ayuntamiento sitas en la Casa de la Cultura o Biblioteca municipal, dependiendo de la superficie y espacio requerido en función del número de opositores, se señalará el lugar a celebrar la segunda prueba en a continuación de la relación de opositores que superen la primera prueba, la duración máxima es de Una Hora, pudiendo hacer uso los aspirantes de los textos legales que estimen oportunos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del ejercicio, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos, siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones emitidas. Tiempo máximo: una hora.

ANEXO - I

Plaza: ADMINISTRATIVO

Vacantes: 3

Escala: Administración General

Grupo: C Subgrupo C1

Titulación: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o bien tener acreditada una antigüedad de 10 años en el grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación

TEMARIO (ANEXO I)

GRUPO I- MATERIAS COMUNES

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y Estructura. Principios generales.

Tema 2: Los derechos fundamentales. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 3: Nociones Generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 4: La Administración Pública Española. Tipología de los Entes Públicos territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

Tema 5: 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.

Tema 6: Régimen local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 7: La provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 8: El Municipio. Organización y competencias.

Tema 9: Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 10: Formas de acción administrativa en la esfera local.

Tema 11: Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 12: La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios. Ordenación. Fases.

Tema 13: El Procedimiento Administrativo Común. Principios. Ordenación. Fases.

Tema 14: El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación y notificación. Causas de nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

Tema 15: Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio en los actos administrativos.

Tema 16: La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 17: La expropiación forzosa. Conceptos y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 18: El servicio público local. Formas de gestión directa e indirecta.

Tema 19: Los contratos administrativos I: concepto y clases. Estudio de sus elementos. Procedimientos y formas de adjudicación.

Tema 20: Los contratos administrativos II: Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero. Revisión de precios. Cumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 21: Los distintos tipos de contratos administrativos I: Contrato de obra y contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 22: Los distintos tipos de contratos administrativos II: Los contratos de suministro, de consultoría, de asistencia y de servicios. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 23: La responsabilidad de la Administración. Régimen actual.

Tema 24: La potestad sancionadora: principios de la potestad y del procedimiento sancionador.

GRUPO II- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 25: Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamientos. Actas y certificaciones.

Tema 26: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.

Tema 27: El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 28: El Personal al servicio de la Entidad Local. Régimen Jurídico. Los funcionarios públicos: Clases, selección.

Tema 29: Derechos de los Funcionarios.

Tema 30: Deberes de los Funcionarios: Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Incompatibilidades del personal al servicio de la Entidad Local.

Tema 31: El contrato laboral: contenido, duración, suspensión y extinción. La negociación laboral y los convenios colectivos. La reclamación previa.

Tema 32: Los bienes de las Entidades Locales. Tipología. Régimen Jurídico. Potestades administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización. El Inventario.

Tema 33: El Presupuesto de las Entidades Locales: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito.

Tema 34: El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modo y preceptores.

Tema 35: Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 36: Los impuestos locales.

Tema 37: La legislación urbanística española. La legislación estatal sobre Régimen del suelo y su desarrollo reglamentario vigente. Marco normativo andaluz. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo.

Tema 38: La Organización Administrativa del Urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. Competencias Locales.

Tema 39: El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de Urbanización. Programas de actuación urbanística. Normas complementarias y subsidiarias del planeamiento. Planes especiales.

Tema 40: Clases de Suelo. Régimen de derechos y deberes de los propietarios de suelo. El patrimonio municipal del suelo: concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable. Derechos de tanteo y retracto.

ANEXO - II

Plaza: Auxiliar Administrativo

Vacantes: 1

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Grupo: C Subgrupo C1

Titulación: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o bien tener acreditada una antigüedad de 10 años en el grupo D, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación

TEMARIO (ANEXO II)

GRUPO I-MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. La organización de la Junta de Andalucía.

Tema 4. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 10. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 11. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 12. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

GRUPO II-MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 13. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 14. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 15. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 16. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La ofimática. Procesadores de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo. Paquetes informáticos integrados. Manejo programa de registro de documentos del Ayuntamiento de Pulianas.

Tema 17. Análisis Documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. El archivo como fuente de información. Servicio de Archivo.

Tema 18. Protocolo y Ceremonial de actos públicos.

Tema 19. Planificación y organización de actos públicos en las Entidades Locales.

Tema 20. El Ayuntamiento de Pulianas. Su organización.

(ANEXO III. modelo de solicitud)

AL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

I.-DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE A LA PLAZA DE FUNCIONARIO/A:

NOMBRE _____

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO

APELLIDO _____

DNI, NIF,NIE: _____ Fecha de
Nacimiento _____ Sexo __V__M

NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO: Tipo y Nombre de la
Vía: _____ Núm. ___ Portal ___ Escalera ___ Pla
nta ___ Puerta ___.

Cód.Postal: _____ .Municipio: _____ Provincia _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono _____.

II.-CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA

Identificación de la Plaza _____ . Fecha

Publicación de la Convocatoria en BOE _____.

III.- TURNO

___ libre ___ Promoción Interna ___

Discapacidad _____

IV.- TITULACIÓN EXIGIDA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

Titulación

exigida _____

Título que se posee y fecha de expedición del
mismo _____

V.- OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Además de la documentación acreditativa de la titulación, también se acompañan los siguientes documentos:

- 1º-
- 2º-
- 3º-
- .../...

En Pulianas a _____ de _____ de _____

A/A: Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas-GRANADA-

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pulianas (Granada), a 05 de febrero de 2009.

Insértese,
El Alcalde,

Fdo.: Rafael Gil Bracero.