

Décima.—Incidencias. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.—En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R. D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.

Duodécima.—A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 236/1988, de 4 de marzo, modificado por acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 12 de febrero de 1993, se especifica que la categoría del Tribunal de la presente oposición será la cuarta.

Los miembros del Tribunal que sean personal de esta Corporación sólo percibirán «asistencia» en el caso de ejercicios fuera de su jornada de trabajo.

Estas bases fueron aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 7 de abril de 1994.

Huesca, 11 de abril de 1994.—El Presidente, Marcelino Iglesias Ricou.

ANEXO

Programa de la oposición libre para cubrir, en propiedad, dos plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de esta Diputación Provincial, más las que se produzcan y se estime necesaria su cobertura.

Materias comunes

Tema 1.—La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.—La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.—La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4.—La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 5.—El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 6.—Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El procedimiento administrativo: Su significado, fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7.—Clases de Entidades Locales: Competencias y régimen jurídico.

Tema 8.—La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 9.—El municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Comisión de Gobierno: Atribuciones.

Tema 10.—Funcionamiento de los órganos colegiados

locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11.—Procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.—La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local. El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 13.—Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.

Materias específicas:

Tema 14.—Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y Telefónica.

Tema 15.—Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.—Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 17.—Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 18.—Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 19.—Manejo de MS/Dos a nivel de usuario: Ficheros y directorios, copias de seguridad, manipulación de discos flexibles, impresoras, etc.

Tema 20.—Conocimientos prácticos del entorno Windows: Manejo general, administrador de programas, administrador de archivos, administrador de impresoras, personalización del entorno, etc.

Tema 21.—Aplicaciones para automatización de oficinas: Conceptos de proceso de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

AYUNTAMIENTO DE EJEJA DE LOS CABALLEROS

804

CORRECCION de errores de la Resolución del Ayuntamiento de Ejeja de los Caballeros (Zaragoza), por la que se hacen públicas las bases de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ejeja de los Caballeros.

Advertidos errores en la publicación de la citada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial de Aragón», número 52, de fecha 29 de abril de 1994, se formula la oportuna rectificación.

«En la base segunda (requisito de los aspirantes), publicada en la página 1731 del ejemplar del Boletín Oficial indicado, se ha omitido la inclusión del apartado: d) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos».

Como consecuencia de ello, los anteriores apartados d), e), f) y g) se relacionarán como e), f), g) y h), respectivamente.

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDEN

805

RESOLUCION de 29 de abril de 1994, del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, por la que se hace pública la lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión por el procedimiento de oposición de una plaza de Auxiliar de Policía Local.

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la

provisión por el procedimiento de oposición de una plaza de Auxiliar de Policía Local, perteneciente a la escala de Administración Especial; subescala Servicios Especiales; grupo D, se hace pública la lista provisional de admitidos y excluidos de acuerdo con el siguiente detalle:

Admitidos:

Acevedo Mendoza, Adolfo Luis.
Arcal Alcolea, Luis Jesús.
Arilla Pérez, José Antonio.
Benedí Sánchez, Francisco Javier.
Blanco Alvariño, José María.
Denche Laguarda, José Manuel.
Domingo Mainar, Antonio.
Gasió Monzón, Sergio.
Lacambra López, Manuel.
Moreno Nogués, Rocío.
Soto Muñíos, José Ramón.
Tolosana Cano, Jesús.

Excluidos:

García Ferrando, Mario, por no presentar fotocopia del documento nacional de identidad ni abonar los derechos de examen.

Durante el plazo de diez días hábiles contados a partir de la inserción de este anuncio en el BOP o BOA, podrán los aspirantes excluidos subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

La Puebla de Alfindén, a 29 de abril de 1994.—El Alcalde, Carlos Moliné Fernando.

III. Otras disposiciones y acuerdos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

806

ORDEN de 2 de mayo de 1994, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convoca el «Curso de Introducción a la Informática: Entorno Windows».

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales,

les, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca el Curso de «Introducción a la Informática: Entorno Windows» con arreglo a las siguientes características:

Participantes.—Personal funcionario y laboral que preste sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Requisitos.—No haber realizado el Curso de «Entorno Windows para usuarios de MS-DOS».

Número de participantes.—10.

Lugar de celebración.—Teruel.

Número de horas.—24.

Fecha.—Del 20 al 30 de junio de 1994.

Horario.—De 18 a 21 horas.

Solicitudes.—Las solicitudes para participar en este curso deberán presentarse en el Instituto Aragonés de Administración Pública, conforme al modelo de instancia que figura como anexo I de esta convocatoria.

Plazo de presentación de instancias.—Las solicitudes para participar en el curso podrán presentarse desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta las 12 horas del día 25 de mayo de 1994.

Diploma de participación.—A los alumnos que asistan a este curso se les extenderá el correspondiente diploma, no pudiendo obtenerlo los que tengan dos o más faltas de asistencia o reiteradas faltas de puntualidad al mismo.

Zaragoza, a 2 de mayo de 1994.

**El Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
RAMON TEJEDOR SANZ**