

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Denominación: Auxiliar Contabilidad e Informática.

Retribución total anual: 1.512.868 pesetas.

Número de plazas: Una.

Personal Laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional primer Grado o equivalente, equiparable al Grupo D. Denominación del puesto: Auxiliar Encargado/a de la Biblioteca Pública Municipal. Número de vacantes: Una con dedicación a tiempo parcial (15 horas semanales) y una dotación total anual de 517.950 pesetas.

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad y estar en posesión del permiso de conducir de la clase C-1. Denominación del puesto: Conductor-Operario de Servicios Varios. Retribución total anual: 1.600.008 pesetas. Número de vacantes: Dos.

San Mateo de Gállego, 20 de noviembre de 1991.—El Alcalde.

1948 BASES de la convocatoria de las pruebas de selección del personal de la Oferta de Empleo Público, aprobada por el Pleno de la Corporación Municipal para el ejercicio de 1991.

BASES:

Primera.—Número y características de las plazas convocadas: Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, de las plazas que se relacionan en la Oferta de Empleo Público aprobada por el Pleno de la Corporación para 1991, que se publica con carácter previo y anexo a las mismas, a través de los procedimientos de selección que se indican y cuyas características se especifican, de conformidad con lo señalado en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre medidas para la reforma de la función pública, artículos 89 a 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 126 y siguientes del Texto Refundido aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estableciendo las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Segunda.—Plazas máximas a proveer: Se declara expresamente que los respectivos Tribunales de selección, no podrán aprobar ni declarar que han superado tales pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Tercera.—Condiciones y requisitos de los aspirantes: Para poder tomar parte en dichas pruebas de selección, es necesario:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de cincuenta y cinco.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión de la titulación requerida para cada clase de plazas o en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
- g) Haber satisfecho los derechos de examen exigidos para cada prueba.

Cuarta.—Forma y plazo de presentación de instancias: Las instancias, solicitando tomar parte en las pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, referidas

siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y de que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General de éste o en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, durante el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», indicando en la misma, las pruebas que desea realizar, de las que puedan tener carácter optativo.

A la instancia se acompañarán:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, debidamente compulsada.
- b) Dos fotografías recientes tamaño carnet.
- c) Fotocopia compulsada de todos los títulos, certificados y documentos justificativos de los méritos que hayan de ser valorados en la fase previa de concurso, en las pruebas selectivas que tengan lugar mediante el sistema de concurso o concurso-oposición, o, sus originales.
- d) Carta de pago, acreditativa de haber abonado en la Tesorería municipal el importe de los derechos de examen, que para cada prueba selectiva se señala en los anexos de estas bases, o resguardo bancario, del giro postal o telegráfico de su abono.

Los citados derechos, sólo serán devueltos a quienes no fueran admitidos a las pruebas de selección, por causas imputables a la Administración.

Quinta.—Admisión de los aspirantes: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia», con indicación del plazo de subsanación por diez días que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se concede a los aspirantes excluidos.

En la misma Resolución, se incluirá la composición nominal del Tribunal, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes.

La publicación de dicha Resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia», será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta.—Pruebas y méritos exigibles: Las pruebas selectivas a celebrar, uno, al menos, de cuyos ejercicios tendrá carácter práctico y, la relación de méritos que serán tenidos en cuenta en la selección de los aspirantes, para el acceso a las plazas que incluye la Oferta de Empleo Público, se referencian en los anexos de estas bases, garantizándose, en lo posible, el anonimato de los aspirantes, especialmente en los ejercicios escritos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios en los periódicos oficiales. No obstante, estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación.

Séptima.—Tribunales calificadoros de las pruebas: Los Tribunales calificadoros de los ejercicios y méritos de los aspirantes, a que se contraen las distintas pruebas de acceso se designarán a tenor y de conformidad con lo señalado en la normativa específica vigente, especialmente en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y, su composición será hecha pública en los términos que se recogen en la base quinta.

En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual, al menos la mitad más uno de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

Cada Tribunal quedará constituido por un número de miembros no inferior a cinco e integrado por los titulares y respectivos suplentes que simultáneamente habrán de designarse, según se indica en los anexos.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de su Presidente y Secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

Por la concurrencia a las sesiones de selección que comporta la convocatoria, los respectivos miembros de los Tribunales tendrán derecho a la percepción de «asistencias», y para lo cual, en el anexo de los distintos procesos de selección programados, se indica la categoría del correspondiente órgano de selección, según lo dispuesto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

Octava.—Orden de actuación de los aspirantes: El orden de actuación de los aspirantes, en todas las pruebas selectivas de ingreso a que se contrae la oferta de esta Corporación para 1991 y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra E.

Novena.—Sistema de calificación: Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

La calificación de los aspirantes en cada uno de los ejercicios será igual a la suma de puntuaciones dadas a cada aspirante por los miembros del Tribunal asistentes, dividida por el número de éstos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de todos los ejercicios.

Décima.—Puntuación y propuesta de selección: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación, la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados, no podrá rebasar al de las plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación, quien a su vez formulará la correspondiente propuesta al Pleno.

Once.—Programas que regirán las distintas pruebas de selección: Las pruebas de acceso de los distintos procesos selectivos a que se contrae la oferta de empleo de esta Corporación, se desarrollarán conforme se señala en las presentes bases y sus anexos, junto a la publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia», de las listas de admitidos y excluidos que incluirá el lugar, fecha y hora de actuación de los aspirantes.

Doce.—Presentación de documentos y nombramiento: Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados, en la forma indicada en la base décima, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Si 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 de la Administración Pública de quien dependa, acreditando tal condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos procedentes, el Presidente de la Corporación, efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al en que le sea notificado.

El referido nombramiento y toma de posesión, se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y del Estado.

Trece.—Normas supletorias: En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estableciendo las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

Catorce.—Norma final: La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.

San Mateo de Gállego, 20 de noviembre de 1991.—El Alcalde.

ANEXO I

PLAZA: Escala de Administración General. Subescala Auxiliar. Auxiliar de Contabilidad e Informática. Plantilla de Funcionarios. Grupo D.

Número de plazas que se convocan: Una.

Retribución total anual: 1.512.868 pesetas.

Sistema de selección: Oposición libre.

Requisitos necesarios: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de I grado o equivalente.

Derechos de examen: 2.000 pesetas.

Clasificación del órgano de selección: 4.ª categoría, según Real Decreto 236/1988.

Composición del Tribunal: *Presidente*: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Comunidad Autónoma, designado por la Dirección General de Administración Local.

Un representante del Profesorado Oficial, designado por la Escuela de Administración Pública de Aragón.

Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

Un Técnico Especialista en materia de Informática, designado por la Diputación Provincial.

Un Técnico Especialista en materia del Plan General de Contabilidad Pública Local, designado por la Diputación Provincial.

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

Por cada miembro titular del Tribunal, la correspondiente Autoridad designará el respectivo suplente.

EJERCICIOS Y PROGRAMA

GENERALES:

Todos los ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

EJERCICIOS:

Primero.—Consistirá en una copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo.—Redacción de un tema de carácter general propuesto por el Tribunal, en el plazo máximo de una hora, en el que se juzgarán los conocimientos y madurez cultural del aspirante, así como su facilidad de expresión y su nivel de ortografía.

Tercero.—Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de dos horas, dos temas sacados a la suerte, uno de cada una de las dos partes del Programa que figura al final del presente anexo. Este ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal, en sesión pública.

Cuarto.—Contabilidad: Consistirá en contestar a preguntas de carácter general relativas a las características, objetivos, principios contables y contenido del nuevo Plan General de Contabilidad Pública para la Administración Local (PGCPL).

Quinto.—Informática: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico sobre ordenador compatible (MS/DOS) referido a temas de gestión municipal (contabilidad presupuestaria, oficios, actas, padrón de habitantes u otros). En dicho ejercicio, el opositor deberá demostrar sus conocimientos tanto en el manejo del sistema informático como en el conocimiento de los conceptos utilizados en la gestión municipal.

Sexto.—(De carácter optativo): Tendrá las especialidades siguientes, que podrán ser elegidas conjuntamente o al menos una de ellas, por los opositores, indicándolo en la solicitud:

a) Taquigrafía: Consistirá en toma taquigráfica a mano de un dictado, a una velocidad de 60 a 80 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de cinco minutos.

b) Estenotipia: Toma estenográfica, a una velocidad de 100 a 130 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de tres minutos.

c) Idiomas.

TEMARIO ANEXO I

Primera parte

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Poder Legislativo.
4. El Gobierno y la Administración del Estado.
5. El Poder Judicial.
6. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
7. La Administración Pública en el Ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
8. Principios de actuación en la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
10. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

11. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Sus fases.

12. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

13. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

14. La responsabilidad de la Administración.

Segunda parte

1. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia. Organización y competencias. El municipio. Organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.

2. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

3. La función pública local y su organización. Deberes y derechos de los funcionarios locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local (MUNPAL).

4. Los bienes de las entidades locales.

5. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

6. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

7. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

9. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Régimen jurídico del Gasto Público local.

10. Los Presupuestos locales.

CUARTO EJERCICIO

CONTABILIDAD

1.º Explicar brevemente qué quiere decirse con que el PGCPL es un plan flexible.

2.º Explicar brevemente los principios contables de «devengo» y «gestión continuada».

3.º De los nueve grupos que conforman el plan contable de la Administración Local:

Grupo 1: Financiación Básica.

Grupo 2: Inmovilizado.

Grupo 3: Existencias.

Grupo 4: Acreedores y deudores.

Grupo 5: Cuentas financieras.

Grupo 6: Compras y gastos por naturaleza.

Grupo 7: Ventas e ingresos por naturaleza.

Grupo 8: Resultados.

Grupo 9: Cuentas de Control Presupuestario y de Orden.

a) Señalar cuáles representan las Cuentas de Balance, las Cuentas de Gestión, las de Resultados y las de Control Presupuestario.

b) Al finalizar el ejercicio contable ¿Cómo aparecerán en el último balance los saldos de las cuentas de los grupos 6 y 7.

c) Hacer una breve exposición del contenido de los grupos siguientes:

Financiación básica.

Inmovilizado.

Cuentas de Control Presupuestario.

Cuentas de Orden.

ANEXO II

PLAZA: Auxiliar Encargado/a de la Biblioteca Pública Municipal. Laboral.

Número de plazas que se convocan: Una a tiempo parcial (15 horas semanales).

Retribución total anual: 517.950 pesetas.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Requisitos necesarios: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de I grado o equivalente.

Derechos de examen: 2.000 pesetas.

Clasificación del órgano de selección: 4.ª categoría, según Real Decreto 236/1988.

Composición del Tribunal: *Presidente*: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Comunidad Autónoma, designado por la Dirección General de Administración Local.

Un representante del Profesorado Oficial, designado por la Escuela de Administración Pública de Aragón.

Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

Un Técnico Especialista en materia de Bibliotecas, designado por la Diputación General de Aragón.

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

Asimismo se designarán representantes suplentes, de cada uno de los titulares.

FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso previo, se valorarán los siguientes méritos: Cursos, experiencia laboral y otros merecimientos, debidamente justificados que guarden relación con la plaza a que se concursa, hasta un máximo de tres puntos.

Títulos académicos superiores a los exigidos en la convocatoria, debidamente justificados, hasta un máximo de dos puntos.

FASE DE OPOSICION

En la fase de oposición, se realizarán los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primero.—Desarrollar por escrito, en el plazo máximo de una hora, un tema general propuesto por el Tribunal en el que se juzgarán los conocimientos y madurez cultural del aspirante, así como su facilidad de expresión y su nivel de ortografía.

Segundo.—Desarrollar por escrito, en el plazo máximo de dos horas, dos temas sacados a la suerte, uno de cada una de las dos partes del Programa, que figura al final del presente anexo. Este ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal, en sesión pública.

Tercero.—Redactar la ficha catalográfica única de tres libros modernos en castellano, en el plazo máximo de una hora. El Tribunal procurará que sean semejantes los lotes de libros a catalogar.

Cuarto.—(De carácter optativo): Tendrá las especialidades siguientes, que podrán ser elegidas conjuntamente o al menos una de ellas, por los opositores, indicándolo en la solicitud:

a) Taquigrafía: Consistirá en toma taquigráfica a mano de un dictado, a una velocidad de 60 a 80 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de cinco minutos.

b) Estenotipia: Toma estenográfica, a una velocidad de 100 a 130 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de tres minutos.

c) Mecanización: Manejo de máquinas de registro de datos para la entrada en un ordenador.

d) Idiomas.

TEMARIO ANEXO II

Primera parte

1. Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Corona. El Poder Legislativo.

3. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

4. Organización Territorial del Estado. Las Autonomías. Diputación General de Aragón.

5. La Administración Local. Concepto, evolución y entidades que comprende.

6. La provincia. Organización y competencias.

7. El municipio. Organización y competencias.

8. El Procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Recursos administrativos.

9. Principios de actuación de la Administración Pública.

10. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

11. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

12. Régimen jurídico del Gasto Público Local. Los presupuestos locales.

Segunda parte

1. Concepto, naturaleza y funciones de la biblioteca. Clases de bibliotecas.

2. Selección y adquisición de los fondos de la biblioteca. Registro de Entrada y otras operaciones técnicas.

3. Los catálogos. Concepto, clases, objetivos, ordenación y uso.

4. La clasificación. Concepto y objetivos. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal (C.D.U.).

5. Servicio a los lectores. Información bibliográfica. Préstamo. Sección infantil. Hemeroteca. Medios audiovisuales.

6. Instalación y equipamiento de la biblioteca. Organización y conservación de los fondos bibliotecarios. Actividades de difusión y promoción de la lectura.

7. Informatización y automatización de la biblioteca.

8. Organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas. La organización bibliotecaria en Aragón.

ANEXO III

PLAZA: Conductor-Operario de Servicios Varios. Plantilla. Laboral.

Número de plazas que se convocan: Dos.

Retribución total anual: 1.600.008 pesetas.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Requisitos necesarios: Certificado de estudios, de escolaridad o equivalente y permiso de conducir de la clase C-1.

Derechos de examen: 1.000 pesetas.

Clasificación del órgano de selección: 5.ª categoría, según Real Decreto 236/1988.

Composición del Tribunal: *Presidente*: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Comunidad Autónoma, designado por la Dirección General de Administración Local.

Un representante del Profesorado Oficial, designado por la Escuela de Administración Pública de Aragón.

Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

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

Asimismo se designarán representantes suplentes, de cada uno de los titulares.

FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso previo, se valorarán los siguientes méritos: Cursos, experiencia laboral y otros merecimientos, debidamente justificados que guarden relación con la plaza a que se concursa, hasta un máximo de un punto.

Títulos académicos superiores a los exigidos en la convocatoria, debidamente justificados, hasta un máximo de un punto.

Estar en posesión de los permisos de conducir de la clase

C-2: 0,60 puntos; clase D: 0,60 puntos, y de la clase E: 0,80 puntos.

FASE DE OPOSICION

En la fase de oposición, se realizarán los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primero.—Comprenderá la ejecución, por escrito, de:

a) Una redacción sobre un tema general que decida el Tribunal.

b) Una prueba matemática elemental sobre las cuatro reglas básicas.

c) Un dictado de un texto propuesto igualmente por el Tribunal.

Segundo.—Desarrollar por escrito, en el plazo máximo de una hora, dos temas sacados a la suerte, uno de cada una de las dos partes del Programa, que figura al final del presente anexo. Este ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal, en sesión pública.

Tercero.—Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria, en la forma y condiciones que el Tribunal determine y en el que pudiera comprenderse el conducir entre pivotes, valorándose el tiempo empleado en la realización del supuesto y la habilidad y destreza demostrada en la ejecución de la prueba.

TEMARIO ANEXO III

Primera parte

1. Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
2. Organización territorial del Estado. Las Autonomías. Diputación General de Aragón.
3. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende.
4. La provincia. Organización y competencias.
5. El municipio. Organización y competencias.
6. Principios de actuación de la Administración Pública.

Segunda parte

1. Servicios municipales. Formas de gestión.
2. Recogida, transporte y tratamiento de basuras. Otros servicios.
3. El callejero municipal.
4. Derechos y deberes del Conductor-Operario de Servicios Varios.

III. Otras disposiciones y acuerdos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1949

ORDEN de 26 de noviembre de 1991, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convoca Curso de «Acogida y Relaciones con el Público».

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública, convoca «Curso de Acogida y Relaciones con el Público», con arreglo a las siguientes características:

Participantes.—Funcionarios y personal laboral que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y que estén en frecuente contacto con el público.

Objetivos.—Hacer comprender la importancia de un perfecto recibimiento de los ciudadanos y dominar los medios necesarios para favorecer la comunicación de los mismos.

Número de participantes.—20.

Lugar de celebración.—Huesca.

Fecha de celebración.—Del 23 al 27 de marzo de 1992.

Horario.—De 17 a 20 horas, con un total de 15 horas lectivas.

Profesores.—Personal cualificado de la Diputación General de Aragón.

Solicitudes.—Las solicitudes para participar en este curso se presentarán en la Delegación Territorial de la Diputación General de Aragón en Huesca, plaza de Cervantes, número 1, conforme al modelo de instancia que figura en el anexo de la presente convocatoria.

Plazo de presentación de instancias.—Hasta las 12 horas del día 14 de enero de 1992.

Diploma de participación.—A los alumnos que asistan a este curso se les expedirá el correspondiente Diploma, no pudiendo obtenerlo quienes tengan una falta de asistencia o reiteradas faltas de puntualidad al mismo.

Zaragoza, 26 de noviembre de 1991.

El Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
JOSE ANGEL BIEL RIVERA