

Undécima, atendiendo al orden de puntuación total obtenida en las pruebas. Dicho destino tendrá carácter definitivo y, a todos los efectos, será equivalente al obtenido por concurso.

Decimotercera.- Norma final.

Contra el presente acuerdo de convocatoria, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el último de los Boletines o Diarios Oficiales, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el último de los Boletines o Diarios Oficiales en que aparezcan publicadas, así como cualquier otro recurso que estimen procedente.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de los Tribunales podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Fregenal de la Sierra, a 9 de mayo de 2003. El Alcalde-Presidente, **MATÍAS REVIRIEGO MARQUÉS**.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título Preliminar. Las competencias.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. - El alguacil como servidor de los usuarios: La imagen de la Administración ¿Quién es el cliente de la Administración?

Tema 2.- La Comunicación como atención a los ciudadanos:

- Ayudas a la comunicación.
- Perfil del informador público.
- Reglas en el trato con los ciudadanos.

Tema 3.- Protocolo.

Tema 4.- Fotocopadoras, multcopistas y telefax. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

AYUNTAMIENTO DE CORIA

RESOLUCIÓN de 30 de abril de 2003, sobre convocatoria para proveer una plaza de administrativo.

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 30 de abril de 2003, ha resuelto se lleve a efecto la siguiente.

CONVOCATORIA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante promoción interna, utilizando el sistema de concurso oposición de 1 plaza de Administrativo de Secretaría vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Coria y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, retribuciones complementarias y demás derechos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente y el Acuerdo en vigor.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

- a) Pertenecer a la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento u organismos autónomos dependientes del mismo y estar encuadrado/a en el Grupo D (Auxiliares), y tener una antigüedad de dos años en el grupo indicado.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente, o tener una antigüedad de 10 años en un cuerpo o Escala del Grupo D.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de su actividad.

Tercera.- Instancias y admisión.

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número del documento nacional de identidad y domicilio. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las

condiciones exigidas en la base segunda, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y que, en caso de ser propuesto para nombramiento, se compromete a jurar o prometer cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al en que aparezca un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo treinta y ocho de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Solamente podrán ser apreciados y valorados por el Tribunal los méritos alegados por los solicitantes que consten en documentos originales o en fotocopias debidamente compulsadas y que estén unidos a la solicitud. Se valorarán los méritos consolidada en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de los aspirantes admitidos y excluidos.

Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y la lista certificada de aspirantes será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo setenta y uno de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos. Asimismo se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

Cuarta.- Tribunal calificador.

El Tribunal encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 33.2 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/91 de 7 de junio, quedando formado por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

— Presidente: El Ilmo. Sr. Alcalde Presidente o Concejal en quien delegue.

— Vocales: Cuatro, designados uno por la Junta de Extremadura, otro por el Ayuntamiento de Coria, otro por los delegados de personal y un miembro de la Corporación.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo veintiocho de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También deberán abstenerse los miembros del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de la especialidad que se convoca de este Ayuntamiento, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran estas circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Asimismo, se establece que el Tribunal podrá requerir la presencia de un técnico asesor para que informe al mismo.

Quinta.- Actuación de los opositores.

La actuación de los opositores que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos, a partir de la letra que resulte del sorteo previamente celebrado en el Ayuntamiento de Coria.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan. El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Si en el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos competentes a los efectos que procedieran.

Sexta.- Fases del concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

— Concurso

— Oposición

a) La fase de concurso que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Se procederá a la comprobación y

valoración de méritos, de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

1º Valoración de servicios prestados (hasta un máximo de 7 puntos):

— Por servicios prestados como auxiliar administrativo en la Administración Local: 0.10 puntos por mes completo.

— Por servicios prestados como auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas: 0.05 puntos por mes completo.

— Por servicios prestados en la empresa privada como auxiliar administrativo: 0.03 puntos por mes completo. Este extremo se acreditará mediante la correspondiente certificación de vida laboral de la Seguridad Social, más aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa, nóminas, etc., en que se especifique la categoría de la plaza desempeñada.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

2º Cursos:

— Por cursos recibidos y directamente relacionados con la plaza a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos.

De 20 a 40 horas de duración	0,15
De 41 a 60 horas	0,25
De 61 a 100 horas	0,50
De 101 a 130 horas	0,75
Más de 130 horas	1,00

Aquellos títulos, certificados, etc., de cursos realizados por los aspirantes que no especifiquen el número de horas o que el número de éstas sea inferior a 20 no serán valorados.

b) La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el periodo máximo de dos horas dos temas del programa anexo a la convocatoria de entre los tres extraídos al azar.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver, en un periodo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del ejercicio, relacionados con la plaza que se convoca, permitiéndose la utilización de textos legales sin comentar, que aportará el opositor.

Séptima.- Comienzo de los ejercicios.

La realización de los ejercicios comenzará transcurridos un mes desde la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La fecha exacta de celebración se fijará en la resolución por la que se apruebe la lista de admitidos.

Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los que hubieran superado los ejercicios ya realizados, se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Octava.- Calificación.

En la fase de oposición, los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, en el supuesto de que no se obtenga un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Cada uno de los ejercicios será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos, y la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. Se eliminarán la puntuación máxima y la mínima cuando entre ellas exista una diferencia superior a tres puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En el supuesto de producirse empate se atenderá primero a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y si persiste aún el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el ejercicio práctico, a la mayor antigüedad en la prestación de servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Coria, a la mayor antigüedad en la prestación de servicios en otras Administraciones Públicas y a la mayor puntuación en cursos de formación; observándose el orden de preferencia de la numeración que antecede.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en todo caso en el tablón de anuncios de la Corporación, relación de los opositores aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de la plaza convocada, y elevará la propuesta al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, que efectuará el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Personal dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta a que se refiere el párrafo anterior, los documentos justificativos de los requisitos que, para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo en 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 hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitaron formar parte en la convocatoria.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado funcionario de carrera, y dicho nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Décima.- Toma de posesión.

El aspirante nombrado tomará posesión de su cargo en el plazo de 30 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento.

Efectuada la toma de posesión, el funcionario será destinado a prestar servicios en el Departamento de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Coria.

Undécima.- Incidencias.

La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/95, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normas concordantes de general aplicación.

Coria, a 30 de abril de 2003. El Alcalde-Presidente, JOSÉ ANTONIO MORA CABELLO.

ANEXO PROGRAMA

Tema 1: La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 2: Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley; clases de leyes.

Tema 3: El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales.

Tema 4: La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho. Otras fuentes.

Tema 5: El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

Tema 6: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

Tema 7: La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8: Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 11: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 13: La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14: Recursos administrativos: Principios generales, Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 15: Clases de recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 16: La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 17: La responsabilidad de la administración. Aspectos generales y evolución histórica. Régimen Jurídico. Los presupuestos de la responsabilidad y los daños resarcibles. Responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

Tema 18: Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 19: El modelo español de organización territorial: El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso.

El proceso estatuyente: Los Estatutos de Autonomía. La organización política-institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 20: Las competencias de las Comunidades Autónomas. El modelo constitucional de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Competencias exclusivas, compartidas y concurrentes. La delegación y la transferencia de competencias estatales.

Tema 21: Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Cooperación, colaboración y coordinación. Los conflictos de competencias.

Tema 22: Régimen local español. Principios. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 23: El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio.

Tema 24: La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y Deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

Tema 25: Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Comisión de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 26: Competencias municipales: Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 27: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 28: El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos insulares.

Tema 29: La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 30: Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Estudio especial de la actividad de policía: La intervención

administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases.

Tema 31: Régimen Jurídico de las licencias. Otorgamiento. Extinción. Condicionamiento de las licencias.

Tema 32: Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Prerrogativas.

Tema 33: Régimen de utilización de los bienes. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 34: Las competencias de las entidades locales en materia de protección del medio ambiente (I). El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas.

Tema 35: La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 36: La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principio del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 37: Los recursos de las Haciendas locales en el marco de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre: De los municipios. Las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 38: Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 39: La función pública. Organización. Funcionarios de carrera. Clasificación. Selección.

Tema 40: Funcionarios: Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Retribuciones de los funcionarios locales.

RESOLUCIÓN de 5 de mayo de 2003, sobre convocatoria para proveer una plaza de administrativo.

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 5 de mayo de 2003, ha resuelto se lleve a efecto la siguiente

CONVOCATORIA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante promoción interna, utilizando el sistema de concurso oposición

de 1 plaza de Administrativo (para prestar servicios en el Departamento de Recursos Humanos) vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Coria y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, retribuciones complementarias y demás derechos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente y el Acuerdo en vigor.

Segunda.- Condiciones de los Aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

a) Pertenecer a la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento u organismos autónomos dependientes del mismo y estar encuadrado/a en el Grupo D (auxiliares), y tener una antigüedad de dos años en el grupo indicado.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente, o tener una antigüedad de 10 años en un cuerpo o Escala del Grupo D.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de su actividad.

Tercera.- Instancias y admisión.

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número del documento nacional de identidad y domicilio. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y que, en caso de ser propuesto para nombramiento, se compromete a jurar o prometer cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al en que aparezca un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo treinta y ocho de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Solamente podrán ser apreciados y valorados por el Tribunal los méritos alegados por los solicitantes que consten en documentos originales o en fotocopias debidamente compulsadas y que estén unidos a la solicitud. Se valorarán los méritos consolidados en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.