

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.

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

Tema 3: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

Tema 4: 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 5: 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 6: 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 7: Procedimiento Administrativo: La iniciación del procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción.

Tema 8: Terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.

Tema 9: Recursos administrativos: Principios generales, Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

Tema 10: Fuentes del Derecho del Trabajo: la Constitución Española; el Estatuto de los Trabajadores; normas legales y reglamentarias. Aplicación de las Normas: jerarquía normativa y principios informadores del Derecho del Trabajo.

Tema 11: Derechos derivados de la relación laboral. Derechos constitucionales de los trabajadores. Derechos derivados del contrato de trabajo. Derechos de los empresarios.

Tema 12: Obligaciones derivadas del contrato de trabajo. Obligaciones de los trabajadores. Obligaciones de los empresarios.

Tema 13: El contrato de trabajo: Significado, características y condiciones para su existencia. Diferencias con otros contratos.

Tema 14: Partes intervinientes en la relación laboral. Exclusión de la relación laboral.

Tema 15: Tiempo de trabajo: La jornada. Las horas extraordinarias. El descanso semanal. Fiestas. Vacaciones. Permisos. El calendario laboral.

Tema 16: Tipos de contrato de trabajo: Contrato común u ordinario. Contrato a tiempo parcial. Contrato fijo discontinuo. Contrato de grupo. Contrato de trabajo a domicilio.

Tema 17: Tipos de contrato de trabajo: Contratos para obra o servicio determinado, eventuales por circunstancias de la producción y de interinidad. Contrato de inserción.

Tema 18: Tipos de contrato de trabajo: Contrato de relevo. Contrato por jubilación parcial. Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación. Contrato en prácticas. Contrato para la formación.

Tema 19: Modificaciones del contrato de trabajo: Concepto, supuestos y efectos.

Tema 20: Suspensión del contrato de trabajo: Concepto, supuestos y efectos.

Tema 21: Extinción del contrato de trabajo: Por voluntad de las partes. Por voluntad del trabajador. Por muerte, incapacidad o jubilación del trabajador.

Tema 22: Extinción del contrato de trabajo: Por muerte, incapacidad o jubilación del empresario, o extinción de persona jurídica. Por fuerza mayor.

Tema 23: Extinción del contrato de trabajo: Por causas objetivas. Despido colectivo.

Tema 24: Extinción del contrato de trabajo: Despido disciplinario.

Tema 25: La retribución del trabajo. El salario: Estructura, pago y garantías. La nómina: Conceptos salariales y extrasalariales. Deducciones del salario.

Tema 26: Seguridad e higiene en el trabajo. Significado. Medidas para la salud laboral. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud. Responsabilidad y sanciones.

Tema 27: Infracciones y sanciones laborales de los empresarios y trabajadores.

Tema 28: Representación colectiva. Los sindicatos. Los Delegados de Personal y Comité de Empresa.

Tema 29: Representación de los funcionarios. Las asociaciones patronales.

Tema 30: Conflictos colectivos. Significado. Exteriorización: huelga y cierre patronal. Modos de solucionar los conflictos colectivos.

Tema 31: Convenios colectivos.

Tema 32: El sistema de la Seguridad Social. Los regímenes de la Seguridad Social. Inscripción de empresas. Afiliación. Altas y bajas de trabajadores.

Tema 33: Cotización a la Seguridad Social.

Tema 34: Prestaciones: Asistencia sanitaria; incapacidad temporal.

Tema 35: Prestaciones: Incapacidad permanente; muerte y supervivencia.

Tema 36: Prestaciones: Desempleo; jubilación.

Tema 37: Prestaciones no contributivas.

Tema 38: La función pública. Organización. Funcionarios de carrera. Clasificación. Selección.

Tema 39: Funcionarios: Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 40: Funcionarios: Retribuciones de los funcionarios locales. Seguridad Social de los funcionarios locales.

---

### *RESOLUCIÓN de 6 de mayo de 2003, sobre convocatoria para proveer una plaza de administrativo de contabilidad.*

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 6 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 de contabilidad vacante en la plantilla de personal laboral 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 Convenio Colectivo en vigor.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral 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.