

Tema 19. El AEPSA concepto. Normativa Reguladora. Los expedientes administrativos correspondientes. Tramitación. Las Ofertas de Empleo.

Tema 20. El Municipio de Santibáñez el Alto, características físicas y culturales. Servicios Municipales. Historia y fiestas.

Santibáñez el Alto, a 27 de julio de 2006. El Alcalde, VALENTÍN PORRAS GARCÍA. La Secretaria, CRISTINA AGRA JÁUREGUI.

AYUNTAMIENTO DE TALAYUELA

EDICTO de 24 de julio de 2006 sobre aprobación inicial de la modificación n.º 21 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento.

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 20 de julio de 2006 acordó aprobar inicialmente la modificación puntual n.º 21 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento, disponiendo someter a información pública la documentación integrante de la misma por plazo de 1 mes, a contar desde la publicación de este anuncio.

Durante dicho plazo cualquier entidad o persona interesada podrá conocer y examinar la documentación integrante de la modificación y presentar los escritos y alegaciones que estimen convenientes.

De conformidad con el acuerdo del Pleno de la Corporación, de no presentarse reclamaciones durante el trámite de información pública esta modificación se considerará aprobada provisionalmente.

Talayuela, a 24 de julio de 2006. El Alcalde, JOSÉ MORENO GÓMEZ.

AYUNTAMIENTO DE VALDELACALZADA

ANUNCIO de 24 de julio de 2006 sobre convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo por el procedimiento de oposición.

D. Pedro I. Noriega del Valle, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Valdelacalzada, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de

las Bases de régimen Local; de conformidad con la oferta de Empleo Público para el año 2006, publicada en el B.O.E. n.º 171 de fecha 19/07/2006, convoca pruebas selectivas para el acceso a una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, según Resolución de fecha 13 de junio del corriente de aprobación del expediente que se tramita y las siguientes

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. De acuerdo con la oferta de empleo público, se convocan pruebas selectivas para proveer por el sistema de oposición libre, una plaza de personal funcionario, Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, encuadrada en el Grupo D, dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las complementarias fijadas para dicho grupo en la plantilla de personal del Ayuntamiento, aplicándose la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Serán tareas asignadas a la plaza las previstas en el artículo 169.1 d) del 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.

2. El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Segunda. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y los requisitos establecidos en Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre Acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de Nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad de jubilación reglamentaria, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título

de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Presentación de solicitudes.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número de Documento Nacional de Identidad y domicilio. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de 9 a 14 horas, considerándose a tal efecto el sábado como día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma determinada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" del Estado; en el que constarán los números y fechas del Boletín Oficial de la Provincia y del Diario Oficial de Extremadura en que aparezca íntegramente publicada, así como los lugares donde figure expuesta. Las instancias también podrán presentarse en los registros que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los derechos de examen se fijan en 12 euros, que habrán de hacerse efectivos, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso directo o transferencia bancaria en las cuentas que el Ayuntamiento tiene abiertas en esta localidad. En el justificante habrá de constar el nombre y apellido del aspirante y el concepto "auxiliar administrativo".

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publica-

rá en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios se indicará el nombre y apellidos y D.N.I. de los admitidos y excluidos e indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de 10 días para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

Quinta. Pruebas selectivas.

Consistirán en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo test, que versarán sobre los temas del Anexo I, con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas válida. Se valorará con un máximo de 10 puntos, requiriéndose igualmente, una calificación de 5 puntos para superar la prueba.

Segundo ejercicio. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de sesenta minutos, un tema extraído al azar por el Tribunal de entre los temas específicos del Anexo I. Una vez finalizado el ejercicio, será leído por el opositor ante el Tribunal, el cual podrá realizarle preguntas relacionadas con el mismo. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición. Se valorará con un máximo de 10 puntos, requiriéndose igualmente, una calificación de 5 puntos para superar la prueba.

Tercer ejercicio. Consistirá en realizar una prueba en el ordenador, que consistirá en un supuesto práctico de tratamiento de texto, hoja de cálculo, y/o base de datos básica, así como utilización del ordenador a nivel de usuario. El tiempo máximo de realización de dicha prueba será determinado por el Tribunal calificador. Se valorará el conocimiento práctico, las técnicas para procesar un texto, y la corrección. Se valorará con un máximo de 10 puntos, requiriéndose igualmente, una calificación de 5 puntos para superar la prueba.

Sexta. Tribunal calificador.

1. Composición. El Tribunal encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará integrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de ella en quien delegue.

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

Vocales: Un representante de la Junta de Extremadura.

Un concejal en representación de cada partido político del Ayuntamiento.

Un funcionario de administración local no perteneciente al Ayuntamiento de Valdelacalzada.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Así mismo se determinarán los suplentes correspondientes a los miembros de dicho tribunal.

2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 201/1995, 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 y el artículo 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

No podrán formar parte del Tribunal aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Presidente deberá exigir de los miembros del Tribunal una declaración firmada de no hallarse incurso en las circunstancias referidas en los dos apartados anteriores.

Los aspirantes podrán recusarlos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal: El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Séptima. Calendario de realización de las pruebas.

1. El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijará en la resolución de la Alcaldía donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

2. El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra elegido al azar en el mismo acto.

3. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios no podrá exceder de nueve meses. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

4. Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en su consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el "Boletín Oficial" de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Octava. Sistema de calificación.

1. Todos los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores

que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

4. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

5. De producirse empate, se dirimirá a favor de aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en el segundo ejercicio, consistente en el desarrollo de tema de Parte Específica, después, en la prueba práctica y, después en la prueba tipo test.

6. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Novena. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Décima. Presentación de documentos.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsada) del título exigido.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anulados todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador procederá a nombrar funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

2. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Duodécima. Incompatibilidades.

Los funcionarios nombrados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Decimotercera. Incidencias.

1. La aprobación de las Bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Para lo no previsto en estas Bases o en aquello que las contradigan, serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Decreto 201/1995, 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 y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la

Administración General del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás normas concordantes de general aplicación.

Valdelacalzada, a 24 de julio de 2006. El Alcalde, PEDRO I. NORIEGA DEL VALLE.

ANEXO I

TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Proceso Constituyente. Estructura y contenido. Principios Generales del Título Preliminar. Reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Libertades públicas y principios rectores de la política social y económica. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona. Funciones. Sucesión. Tutela. Regencia. El Refrendo.

Tema 4. El Poder Legislativo: Cortes Generales. Regulación. Funciones y composición. Funcionamiento de las Cámaras. El Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder ejecutivo. La Ley del Gobierno. Composición y funciones del Gobierno. Designación, remoción y funciones del Presidente del Gobierno. Relaciones con las Cortes Generales. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español: Concepto. Principios de Organización y Actuación Administrativa.

Tema 6. Las Fuentes del Derecho.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación Constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. Organización de la Justicia en España.

Tema 8. La Administración General de Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado: Principios Generales. Estructura Departamental. La Administración Periférica.

Tema 9. Organización Territorial de Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Proceso de creación. Estatutos de Autonomía. Organización básica. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa.

Tema 10. Historia de Valdelacalzada. Características más sobresalientes de su red viaria. Callejero. Organismos y Centros Oficiales. Fiestas.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 11. El Municipio. Elementos. Organización. Competencias del Municipio de régimen común.

Tema 12. Órganos de Gobierno municipales (I) El Alcalde. El Pleno: Composición y funciones. La elección de Concejales. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Comisiones Informativas. Órganos complementarios. El Concejo Abierto.

Tema 13. Órganos de Gobierno Municipales (II). Requisitos de celebración de las sesiones. Convocatoria y Orden del día. Los debates. Votaciones. Las actas y certificados de acuerdos. Régimen de organización de los municipios de gran población. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 14. La Provincia. Organización Provincial. Competencias. Órganos de Gobierno Provinciales: Composición, Elección, Cese y Funciones.

Tema 15. Otras Entidades Locales. Comarcas. Áreas metropolitanas. Mancomunidades. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 16. El Acto Administrativo: Concepto. Clases y Elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 17. El procedimiento administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del Procedimiento Administrativo.

Tema 18. Los recursos administrativos en la esfera local. Principios Generales. Clases de Recursos. El Recurso Contencioso-Administrativo.

Tema 19. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Requisitos para la contratación con la Administración. Clasificación y Registro de las Empresas. Garantías. Actuaciones relativas a la Contratación. Invalidez. Actuaciones preparatorias de los contratos. Adjudicación. Normas Generales del Procedimiento. Ejecución. Modificación de los contratos. Definiciones de las distintas clases de contratos administrativos.

Tema 20. Formas de acción administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público. La gestión de los Servicios Públicos Locales. La concesión de licencias.

Tema 21. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 22. Haciendas Locales. Principios. Clasificación de los Ingresos. Estudio especial de los Tributos. Los Impuestos. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales.

Tema 23. El Presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación. Créditos del Presupuesto de Gastos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del Presupuesto. Liquidación.

Tema 24. El Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: Selección y Organización. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos locales. El Personal laboral y eventual.

Tema 25. Funcionarios públicos locales. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 26. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derechos de acceso a archivos y registros públicos. Clases de documentos.

Tema 27. Atención al público: Acogida e Información al Administrado. Servicios de Información Administrativa.

Tema 28. La informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal: Sus componentes fundamentales. Redes informáticas locales.

Tema 29. Ofimática. Procesadores de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo.

ANEXO II

“Don _____,
 natural de _____ de ____ años de edad, con D.N.I. n.º _____
 con domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____
 calle _____, número _____, teléfono de contacto _____,
 comparece y,

EXPONE

Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Valdelacalzada para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma,

SOLICITA

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento de las mismas.

Acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Lugar, fecha y firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDELACALZADA