



## 2.— OPOSICIONES Y CONCURSOS

### **CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA**

*ORDEN de 9 de noviembre de 2009 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes de personal funcionario del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2009050489)*

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1, 4 y disposición adicional única del Decreto 52/2009, de 20 de marzo (DOE n.º 59, de 26 de marzo), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Junta de Extremadura para 2009, y al objeto de atender las necesidades de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Administración Pública y Hacienda, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 3.2.h) del Decreto 4/1990, de 23 de enero, de atribución de competencias en materia de personal y de conformidad con la Orden de 4 de junio de 2009 por la que se establecen las bases generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso en los distintos Cuerpos y Categorías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, ha resuelto convocar pruebas selectivas correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2007, 2008 y 2009, para el acceso a puestos vacantes del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con sujeción a las siguientes,

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Normas generales.

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, 66 plazas del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuya cobertura por personal de nuevo ingreso se considera imprescindible, de acuerdo con la distribución que a continuación se expresa:
  - a) 27 plazas para ser cubiertas por el turno general de acceso libre.
  - b) 30 plazas para ser cubiertas por promoción interna.
  - c) 9 plazas que se reservan para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mediante Anexo I de esta Orden se clasifican las plazas que se convocan por Especialidades y por turnos de acceso, con expresión del requisito de titulación imprescindible por cada una de ellas.

Los aspirantes sólo podrán participar por uno de los tres turnos de acceso.

2. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases y en las bases generales aprobadas por Orden de 4 de junio de 2009, por lo dispuesto en el Estatuto



Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, en el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, y por el Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España.

3. Las plazas que queden sin cubrir de las reservadas para el turno de discapacidad, no se incorporarán a las ofrecidas por el turno libre. Las plazas ofertadas por promoción interna que no sean cubiertas se acumularán a las ofertadas por el turno libre.
4. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus Anexos, se podrán consultar a través de Internet en la dirección <http://sia.juntaex.es>. Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de Internet, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisional y definitivamente, las relaciones de aprobados de cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:
  - a) Ser español/a. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos. No obstante lo anterior, será necesario estar en posesión de la nacionalidad española para acceder a las Especialidades que figuran en el artículo 3.2.a) del Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título que se especifica en el Anexo I para cada Especialidad o cumplir las condiciones para obtenerlo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.



- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de los puestos a los que se aspira.
  - e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
2. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de personas con discapacidad deberán cumplir los requisitos que se establecen en el Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por el Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y acreditar la capacidad para el desempeño de las funciones y tareas del Cuerpo/Categoría y Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten, mediante certificado expedido al efecto por el órgano competente, el cual deberán acompañar junto con la solicitud de participación. Deberán poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%, legalmente reconocido por el órgano competente.
3. Los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna deberán poseer los siguientes requisitos:
- a) Pertener como funcionario al Cuerpo Auxiliar de la Junta de Extremadura.
  - b) Estar en posesión del título que se especifica en el Anexo I para cada Especialidad o cumplir las condiciones para obtenerlo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.1 "in fine" del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, no se requerirá la titulación académica ya referida a aquellos funcionarios que tengan una antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar, o de 5 años y la superación del curso específico de formación que oportunamente se convoque. A estos efectos se computarán los servicios prestados en el Cuerpo Auxiliar reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública. No obstante lo anterior, no tendrán que realizar el referido curso específico aquellos aspirantes que ya lo hubieran superado en su momento con motivo de procesos selectivos anteriores.

El curso específico de formación referido se celebrará antes de que se inicien las pruebas selectivas. Por tanto, la participación en estas pruebas por el turno de promoción interna de aquellos aspirantes que, sin poseer la titulación académica requerida tengan una antigüedad de al menos 5 años en el Grupo D, quedará condicionada a que en el momento en que se convoque el curso presenten su solicitud de participación en él, a que sean admitidos al mismo por aplicación de los criterios objetivos de acceso que se determinen en la convocatoria y, finalmente, a que lo superen. La no concurrencia de cualquiera de dichas condiciones determinará, en el mismo momento en que se origine, la exclusión automática del aspirante de las pruebas selectivas.



En la solicitud de participación de estas pruebas los aspirantes que no posean la titulación requerida harán constar en el apartado de "titulación académica", el código 305, acreditativo de que el interesado posee una "antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar", el código 306, acreditativo de que el interesado posee una "antigüedad de 5 años e intención de participar en el curso específico", o bien el código 307, acreditativo de que el interesado posee una "antigüedad de 5 años y curso específico de formación superado".

c) Encontrarse en relación con el Cuerpo referido en el apartado a) anterior, en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, siempre que haya transcurrido el tiempo mínimo requerido de permanencia en dicha situación.

d) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en el Cuerpo Auxiliar, Subgrupo C2 (antes Grupo D).

4. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la base novena de esta convocatoria.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas formularán su solicitud, especificando el Cuerpo y la Especialidad a la que concurren, en instancia oficial y siguiendo las instrucciones que para su cumplimentación figuran en el Anexo II. La solicitud deberá presentarse en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y se dirigirá a la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos.

Junto a la solicitud, los aspirantes que sean familiares de nacionales de la Unión Europea, deberán presentar el Anexo III, debidamente cumplimentado.

No obstante lo anterior, será necesario estar en posesión de la nacionalidad española para acceder a las Especialidades que figuran en el artículo 3.2.a) del Decreto 170/2002, de 17 de diciembre.

2. Los aspirantes que concurren por el turno de reserva para discapacitados deberán indicarlo en la instancia, así como la discapacidad por la que están afectados, debiendo solicitar en ese momento, si lo estiman conveniente, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios. A tal efecto, el Tribunal atenderá a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. El Tribunal podrá oír al interesado, y pedirá asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos y asociaciones competentes. Para este fin, la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos facilitará a los Tribunales de Selección un modelo normalizado de solicitud de valoración de necesidad de adaptación, con objeto de homogeneizar las peticiones que se realicen a los órganos técnicos competentes (Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura).



La solicitud de adaptación a que se refiere el párrafo anterior podrá ser formulada por cualquier aspirante con discapacidad, sin perjuicio del turno por el que concurra a las pruebas selectivas.

3. A los efectos de la constitución de listas de espera previstas en el artículo 29 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los aspirantes marcarán en la solicitud la zona o zonas en la que desean figurar para el supuesto que no superen el proceso selectivo, de tal manera que, en su caso, sólo serán llamados para cubrir temporalmente las vacantes que surjan dentro del ámbito territorial de cada zona que expresamente se haya elegido. De no señalar ninguna zona se entenderá que desean figurar en todas ellas.

Una vez publicadas las listas de espera se podrán atender las solicitudes de modificación de zonas, siempre que la misma consista en reducción del número de zonas inicialmente cumplimentadas en la instancia.

En el supuesto de que no se quiera formar parte de la lista de espera se cumplimentará la casilla correspondiente de "Renuncia" que figura en el modelo de solicitud.

4. Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en todas las Oficinas de Respuesta Personalizadas, Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, en las sedes de los Servicios Centrales de la Consejería de Administración Pública y Hacienda en Mérida, así como en Internet en la dirección <http://sia.juntaex.es>
5. La presentación de instancias podrá hacerse en los Registros Generales y Auxiliares de las Consejerías, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Alternativamente, los interesados que dispongan de un certificado electrónico reconocido podrán presentar ante el Registro Telemático de la Junta de Extremadura, a través de la dirección electrónica <http://sia.juntaex.es/registrotelematico/registro.asp> la solicitud de participación, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2/2006, de 10 de enero, por el que se crea el Registro Telemático, que regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, así como el empleo de la firma electrónica reconocida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

6. Los aspirantes podrán presentarse a cuantas Especialidades se convoquen siempre que reúnan los requisitos específicos exigidos para cada una de ellas, y sin perjuicio de que en algún caso dicha posibilidad no pueda hacerse efectiva por coincidencia en las fechas, horas o lugares de celebración de los ejercicios, así como del periodo de prácticas, circunstancia que en modo alguno vinculará a la Administración. En cualquier caso, se presentará una instancia por cada Especialidad a la que se aspire.



7. La tasa por derechos de examen se fija en la cantidad de 20,72 euros por solicitud, y su ingreso se efectuará a través de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que se indican en el Anexo II de instrucciones de cumplimentación de solicitud. En la solicitud deberá figurar el sello correspondiente de la entidad bancaria colaboradora en el recuadro correspondiente a "Prestaciones Patrimoniales: Derechos de examen" (modelo 050), acreditativo del pago de los derechos de examen.

En ningún caso, la presentación de la solicitud para el pago de la tasa en las oficinas bancarias colaboradoras supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

7.1. Están exentos del pago de esta tasa:

- a) Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

7.2. Los derechos de examen ingresados se les reintegrará a:

- a) Los interesados que efectivamente participen en las pruebas selectivas y tengan la condición legal de demandantes de empleo, excepción hecha de los de la modalidad de mejora de empleo. Podrán solicitar la devolución del ingreso realizado por los derechos de examen, tal como establece la Orden de 15 de diciembre de 2000, por la que se regula el procedimiento de solicitud de reintegro de derechos de examen a los demandantes de empleo (DOE n.º 3, de 9 de enero).
- b) Los aspirantes que acrediten la condición de tercer o ulterior hijo dependiente de sus padres, cuando el domicilio familiar radique en Extremadura con dos años de antelación a la solicitud del beneficio fiscal, y que la unidad familiar tenga unas rentas menores cinco veces al Salario Mínimo Interprofesional (SMI), siempre que efectivamente participen en las pruebas selectivas que se convoquen y soliciten la devolución del ingreso.
- c) Los interesados que hayan sido admitidos para participar en más de una prueba selectiva correspondiente a distintas Especialidades y que no puedan realizar alguna de ellas por coincidencia de fecha, hora o lugar de celebración de los ejercicios y soliciten la devolución del ingreso.

7.3. No será procedente la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

7.4. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos se dictará resolución en el plazo máximo de



dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días para la subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

2. En el término de quince días desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, una vez que aquellos aspirantes que fueron excluidos hayan subsanado defectos u omisiones, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos. Las listas, provisionales o definitivas, deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Consejería de Administración Pública y Hacienda, en las Oficinas de Respuesta Personalizada y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Diario Oficial de Extremadura será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y en ella se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de cada una de las fases en que se desdobra el ejercicio, tal como se establece en la base séptima.

3. Una vez publicada la relación definitiva de admitidos y excluidos, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura Resolución de la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos indicando el lugar, fecha y hora de realización de una prueba para acreditar el conocimiento del castellano de aquellos aspirantes admitidos que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen.

Dicha prueba será valorada por un Tribunal nombrado al efecto, que podrá ser asistido por funcionarios en activo del Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas o del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

La prueba se calificará como "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

Una vez concluida y calificada la prueba, la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos dictará Resolución, a publicar en las Oficinas de Respuesta Personalizada y en los Centros de Atención Administrativa, de las relaciones de aspirantes que han obtenido la calificación de "apto". Contra las mismas los interesados podrán interponer el recurso de alzada, conforme disponen los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quedan exentos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Superior de Español, como Lengua Extranjera, regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o del Certificado de Aptitud en Español para Extranjeros, expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia compulsada de dicho diploma o del mencionado certificado de aptitud. De no aportar esta documentación no podrán ser declarados exentos y deberán, por tanto, realizar la prueba a que se refiere el párrafo primero del punto 3.



Igualmente, quedan dispensados de realizar esta prueba aquellos aspirantes que ya la hayan superado en cualquiera de los procesos selectivos convocados por la Junta de Extremadura, tanto para la selección de personal permanente como temporal, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de dicha circunstancia.

Quinta. Tribunal de Selección.

1. Los Tribunales encargados de la valoración de la fase de oposición y de concurso serán los que figuran en Anexo IV.
2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, laborales temporales y el personal eventual, no podrán formar parte de los órganos de selección. Asimismo, no podrán formar parte de los mismos aquellos empleados públicos que participen en los procesos selectivos que se convoquen, derivados de las Ofertas de Empleo Público de los años 2007, 2008 y 2009.
3. Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales que ostente representación en el ámbito de la Mesa Sectorial de Administración General de la Junta de Extremadura.
4. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes en su caso los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.
5. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Consejería de Administración Pública y Hacienda, cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, siempre que las mismas correspondan al mismo Cuerpo o Especialidad.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6. A efectos de comunicación y demás incidencias, los Tribunales tendrán su sede en la Consejería de Administración Pública y Hacienda, Paseo de Roma, s/n., Mérida.
7. Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Consejería de Administración Pública y Hacienda, la cual podrá limitar el número de asesores a intervenir en cada Tribunal.
8. Corresponderá a los Tribunales resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas, siguiendo las instrucciones que al efecto les será facilitada por la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos, para homogeneizar criterios.
9. A los Tribunales les será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, para los Órganos Colegiados.





10. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría segunda de las recogidas en el Anexo III del Decreto 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
11. La documentación del proceso selectivo se depositará, con carácter general, en las dependencias que la Consejería de Administración Pública y Hacienda ponga a disposición de los Tribunales de Selección para la idónea conservación y custodia de dicha documentación durante todo el proceso selectivo.

#### Sexta. Sistema selectivo.

1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición seguido de la superación de un curso de formación teórico-práctico, y constará de las siguientes fases en el orden que se especifica: Oposición, concurso y superación del curso de formación teórico práctico.

Para los que accedan por promoción interna el procedimiento de selección será el concurso-oposición.

2. Fase de oposición: Tanto para el turno libre y discapacidad, como para la promoción interna, la fase de oposición se compondrá de un ejercicio desdoblándose en dos fases, eliminatorias cada una de ellas, debiéndose aprobar las dos fases para aprobar la oposición. Ambas fases se realizarán en el mismo día. Los temarios están recogidos en los Anexos V, VI y VII de la presente convocatoria, sin perjuicio de las actualizaciones que se lleven a cabo por la Consejería de Administración Pública y Hacienda. En todo caso, deberá exigirse por los Tribunales, en la totalidad de los procesos selectivos, la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se fija la fecha de celebración del ejercicio correspondiente.

#### A) PRIMERA FASE DEL EJERCICIO.

Consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal que no podrá exceder de 95 minutos, un cuestionario formado por 85 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, de todo el temario tanto la parte común como la específica, según la Especialidad a la que opte, recogidas en los Anexos V y VI.

Para los que accedan por el turno de promoción interna, esta primera fase del ejercicio consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal que no podrá exceder de 80 minutos, un cuestionario formado por 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, del temario recogido en el Anexo VII según la Especialidad a la que opte.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal, dentro de los cinco días siguientes a la celebración del ejercicio.



Para la valoración de esta fase del ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- 1.º Cada dos preguntas contestadas erróneamente restarán una pregunta contestada correctamente.
- 2.º Cada seis preguntas en blanco restarán una pregunta contestada correctamente.

Quedará a criterio del Tribunal señalar el mínimo de respuestas válidas, una vez establecidas las reglas anteriores, que deben tener los aspirantes para poder aprobar esta primera fase del ejercicio una vez corregido el mismo y siempre guardando el anonimato de los aspirantes hasta que se señale el mínimo correspondiente.

#### B) SEGUNDA FASE DEL EJERCICIO.

Tanto para los aspirantes que accedan por turno libre y discapacidad, como por promoción interna, consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el programa de materias de la Especialidad correspondiente, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de esta segunda fase del ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Especialidad. Se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita. Si se trata de una prueba práctica se valorará el grado de perfección y destreza demostrado en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la Especialidad a que se aspira.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal la relación de los aspirantes que han superado el mismo, así como relación de aquellos que habiendo superado la primera fase formarán parte de la lista de espera que en su momento se constituya, disponiendo los interesados de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

3. Fase de concurso: La fase de concurso, para el turno libre y discapacidad consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública como funcionario, estatutario, interino, laboral fijo, laboral temporal o contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (cuyos contratos se celebraran con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), cuando el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea similar al Cuerpo y Especialidad al que se opta, y siempre que se trate del mismo Grupo de Titulación.

La Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos será la encargada de ponderar la similitud a que se refiere el apartado anterior mediante instrucciones realizadas al efecto.

El aspirante deberá acompañar la vida laboral, junto con el contrato laboral correspondiente, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase, siempre que se trate de servicios prestados fuera de la Administración de la Junta de Extremadura.



No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contrato de trabajos temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada, que deberá acreditarse según establece el Anexo VIII

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,084 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 5 puntos, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Acreditación de méritos de la fase de concurso para el turno libre y discapacidad:

4.1. Los servicios prestados para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o sus Organismos Autónomos, por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se certificarán de oficio por la Dirección General de la Función Pública o, en su caso, por el órgano competente del Organismo Autónomo, los cuales se aportarán al Tribunal de Selección para su valoración en la fase de concurso, previa comunicación al interesado.

4.2. Los servicios prestados para otras Administraciones Públicas se acreditarán por el propio aspirante, en el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición, mediante certificación expedida, según modelo que figura en Anexo VIII, por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos, debiéndose presentar en la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos. Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto con el contrato laboral correspondiente.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Los méritos que deban ser acreditados por los propios aspirantes se presentarán, mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, en el Registro General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, Paseo de Roma, s/n., de Mérida, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, tanto si se accede por el turno libre como por el de discapacidad, no podrá en ningún caso superar el 25 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.



La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos en la fase de oposición (10 puntos máximo en cada una de las fases en que se desdobra el ejercicio) y de 5 puntos en la fase de concurso.

5. La fase de concurso para la promoción interna consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

A. Antigüedad.

Por servicios efectivos prestados en Cuerpos o Escalas del subgrupo C2, antes grupo D, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,30 puntos por cada año completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 2,40 puntos. A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado en Cuerpos o Escalas de funcionarios del Subgrupo C2 (antes grupo D).

B. Actividad formativa.

B.1. Realización de cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán hasta un máximo de 1,7 puntos, exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones del Cuerpo y Especialidad a que se pretende acceder, organizados u homologados por la Dirección General de la Función Pública, por la Secretaría General de Administración Pública e Interior y la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos, el Instituto Nacional de Administración Pública o cualquier otro Centro Oficial de Formación de Empleados Públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas, independientemente del promotor de los mismos, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación de los cursos de formación realizados se regirá por el sistema de créditos determinado en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura, de tal manera que los cursos de formación aportados por los interesados que se ajusten a los requisitos de la convocatoria se traducirán a créditos, estableciéndose en 40 el máximo de créditos valorables, es decir, el límite de 1,7 puntos fijado anteriormente se alcanzará con 40 créditos.

A estos efectos, los cursos de formación se valorarán independientemente cada uno de ellos con un crédito por cada 10 horas lectivas, no valorándose los de menor duración, pudiéndose establecer fracciones de medio crédito dentro de un mismo curso para fracciones de 5 horas o superior.

En los cursos de formación en los que se fijen pruebas para valorar el grado de aprovechamiento, la puntuación que resulte de la valoración de aquéllos se incrementará en un 40%, en caso de acreditarse que se han superado las mencionadas pruebas.

B.2. Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la participación como ponente en cursos o actividades formativas que guarden relación directa con las funciones del Cuerpo y Especialidad a que se pretende acceder



y promovidos por los centros e instituciones a que se refiere el apartado B.1 anterior, se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de ponencia certificada, hasta un máximo de 0,9 puntos, valorándose cada ponencia de forma independiente. Todo ello hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

## 6. Acreditación de méritos de la fase de concurso para promoción interna:

### 6.1. Antigüedad:

Los servicios prestados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 (antes Grupo D) a que se refiere el apartado 5.A de la presente base, se certificarán de oficio por la Dirección General de la Función Pública, quien los aportará al Tribunal para su valoración en la fase de concurso, previa comunicación al interesado.

### 6.2. Actividad formativa.

La actividad formativa deberá ser acreditada en horas. No obstante, cuando la duración del curso venga determinada en días, el Tribunal encargado de la valoración establecerá la oportuna equivalencia de acuerdo con criterios de proporcionalidad, y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso, no asignándose puntuación alguna por los cursos alegados por el solicitante cuya duración no esté debidamente acreditada.

#### 6.2.1. Se aportarán por los interesados los documentos acreditativos de los siguientes méritos, en la forma que se indica a continuación:

- La realización de cursos de formación y perfeccionamiento que no hayan sido organizados por la Secretaría General de Administración Pública e Interior, la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos o por la Dirección General de la Función Pública, mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificado de asistencia que le hubiere sido expedido.
- La impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento promovidos por centros e instituciones distintos a la Secretaría General de Administración Pública e Interior, la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos o por la Dirección General de la Función Pública se acreditará en horas, mediante fotocopia compulsada del certificado expedido por el órgano o institución correspondiente, no asignándose puntuación alguna a aquellas ponencias cuya duración no esté debidamente acreditada.

#### 6.2.2. Se acreditará mediante certificación expedida de oficio por la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos, quien la aportará al Tribunal, dando conocimiento al interesado, de la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por la Secretaría General de Administración Pública e Interior, la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos o por la Dirección General de la Función Pública, así como la impartición de los cursos promovidos por los citados organismos.



6.3. Los méritos que deban ser acreditados por los propios aspirantes se presentarán, mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, en el Registro General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, Paseo de Roma, s/n., de Mérida, o en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada de la Junta de Extremadura, durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, para la promoción interna no podrá en ningún caso superar el 25 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos en la fase de oposición (10 puntos máximo en cada una de las fases en que se desdobra el ejercicio) y de 5 puntos en la fase de concurso.

7. Calificación definitiva. La calificación final de las pruebas selectivas, tanto para el turno libre, discapacidad y promoción interna, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, en su caso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la primera fase en que se desdobra el ejercicio de la fase de oposición. De persistir dicho empate se resolverá por la letra "A" que fue la resultante en el sorteo público que determina el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas correspondientes a la oferta de empleo público del 2009, que fue publicado mediante Resolución de 20 de abril de 2009 (DOE n.º 77, de 23 de abril).

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

1. Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada una de las fases en que se desdobra el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados que serán apreciados y ponderados libremente por el Tribunal.
2. En cualquier momento del desarrollo de cada una de las fases en que se desdobra el ejercicio, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.
3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.
4. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de cada una de las fases en que se desdobra el ejercicio, señalándose los medios auxiliares que podrán utilizar los aspirantes para la realización de las mismas.



5. Finalizada la fase de oposición y una vez transcurrido el plazo de 15 días para la presentación de documentos acreditativos de los méritos, el Tribunal de Selección efectuará la valoración de los méritos aportados por la Dirección General de la Función Pública y de los acreditados por los aspirantes que hubieran concurrido y que hayan superado la referida fase.

Octava. Superación del proceso selectivo.

1. Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, clasificada por turnos y con expresión de la puntuación obtenida, en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y, asimismo, se enviará a la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas para su exposición en todas las Oficinas de Respuesta Personalizada, Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, y a la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos además, en soporte informático.

Cada Tribunal de Selección, al hacer pública la relación de aprobados del ejercicio de la fase de oposición, anunciará simultáneamente la apertura del plazo de 15 días para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la base sexta, apartados 4.2 y 6.3.

Finalizado el referido plazo, la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos remitirá a los Tribunales de Selección, los documentos justificativos de los méritos a valorar, tanto si han sido aportados por los aspirantes como si han sido expedidos de oficio por la Dirección General de Función Pública u órgano competente de los Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Una vez resuelta la fase de concurso, los Tribunales de Selección harán público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que han superado la fase anterior con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, debiendo proceder éstos a la suma de las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. Con la puntuación así obtenida, cada Tribunal emitirá la relación de aprobados por orden de puntuación total, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados aquellos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas.
3. Los Tribunales de Selección elevarán las relaciones provisionales de aprobados a la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos, quien dispondrá su inserción en el Diario Oficial de Extremadura, disponiendo los interesados de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar las alegaciones que estimen pertinentes, las cuales no tendrán carácter de recurso.
4. Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Consejería de Administración Pública y Hacienda dictará resolución conteniendo la relación definitiva de aprobados y dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. No obstante, en el supuesto de que algún aspirante, que haya concurrido por el turno de discapacidad dentro de la convocatoria general, supere las fases en que se desdobra el ejercicio correspondiente, no obtuviera plaza en dicho turno y su puntuación total fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido, por orden de puntuación, en dicha relación definitiva



de aprobados, según lo previsto en el artículo 2 del Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La mencionada relación definitiva de aprobados agota la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Seguidamente los Tribunales de Selección remitirán a la Consejería de Administración Pública y Hacienda, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

5. No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas de aprobados que contravengan esta limitación.

Novena. Presentación de documentos.

1. En el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados en el Diario Oficial de Extremadura, los aspirantes que figuren en la misma y hayan accedido por el turno libre y turno de discapacidad deberán presentar en la Consejería de Administración Pública y Hacienda los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:
  - a) Autorización para la consulta de datos de identidad o residencia (modelo Anexo IX) según lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, o Fotocopia compulsada del DNI.
  - b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, así como fotocopia compulsada de cualquier otro título o permiso exigido en la convocatoria.
  - c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, y de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española, según el modelo que figura como Anexo X a esta Orden.
  - d) Los aspirantes que hayan concurrido por el turno libre deberán aportar certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido por facultativo competente y en modelo oficial. En el supuesto de los aspirantes que hayan concurrido por el turno de discapacidad se aportará de oficio por la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos copia del certificado, que debe presentar el interesado con la solicitud de





participación según dispone la base segunda, acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido al efecto por el órgano competente.

- e) Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que residan en España, deberán presentar Autorización para la consulta de datos de identidad o residencia (modelo Anexo IX), según lo establecido en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, o una fotocopia compulsada del correspondiente Documento de Nacionalidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los aspirantes extranjeros que sean nacionales de la Unión Europea, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del Documento de Nacionalidad o pasaporte y fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria.

Los familiares de nacionales de la Unión Europea deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. También deberán presentar la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o nacional de la Unión Europea, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. Los aspirantes que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán presentar, además de los documentos a que se refiere el apartado anterior, certificación de los órganos competentes que acredite tal condición y el grado de discapacidad.
3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.
4. Quienes tuvieran la condición de funcionario o de personal laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición, situación administrativa y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En todo caso, si en la certificación expedida no figura la titulación académica requerida para participar en las pruebas por no constar en el expediente personal del funcionario o personal laboral, éste acreditará el cumplimiento de este requisito conforme a lo dispuesto en el apartado 1.b) de la presente base.



5. Para los que accedan por el turno de promoción interna, será expedida de oficio certificación de la Dirección General de la Función Pública, o, en su caso, el órgano competente del Organismo Autónomo, acreditando su condición de funcionario, situación administrativa y demás circunstancias que obren en su expediente personal. En todo caso, si en la certificación expedida no figura la titulación académica requerida para participar en las pruebas por no constar en el expediente personal del funcionario, éste deberá aportar fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica requerida o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
6. Asimismo, los aspirantes que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura como funcionarios de carrera, interinos, o como personal laboral, deberán formular opción por la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.
7. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Décima. Elección de plazas, nombramiento de funcionarios en prácticas a los aspirantes que accedan por el turno libre y discapacidad, y nombramiento de funcionarios a los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna.

1. Finalizado el plazo de presentación de documentos, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura Resolución del Consejero de Administración Pública y Hacienda, indicando el lugar, día y hora del acto público de elección de plazas. En la misma resolución se relacionarán las plazas que se oferten por cada Especialidad, con expresión de su ubicación y características.

La adjudicación de los puestos a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará, de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, atendiendo al orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Todo ello, sin perjuicio de la preferencia para cubrir los puestos de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, tanto por promoción interna como por el turno de discapacidad dentro de la convocatoria general, siempre que estos últimos lo hayan solicitado por motivos de dependencia personal o gran dificultad de desplazamiento, que impida la incorporación, que lo hayan acreditado debidamente y que el órgano convocante así lo decida, conforme a lo previsto en el artículo 2 del Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por el Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los aspirantes que hayan accedido por el turno de promoción interna podrán optar por permanecer en el puesto obtenido por concurso o por libre designación, adscrito a dos grupos, siempre que cumplan el requisito de Grupo.



2. Por Orden del Consejero de Administración Pública y Hacienda publicada en el Diario Oficial de Extremadura, se nombrarán funcionarios en prácticas a los aspirantes que hayan superado las pruebas por el turno libre y discapacidad, con expresión de las plazas que le son adjudicadas a efectos de su desempeño una vez sean nombrados funcionarios de carrera. En la misma Orden se determinará la fecha en la que comenzarán a surtir efectos los nombramientos como funcionarios en prácticas, que no podrá exceder de 15 días a partir de la fecha de su publicación. Asimismo por Orden del Consejero de Administración Pública y Hacienda publicada en el Diario Oficial de Extremadura, se nombrarán funcionarios a los aspirantes que han superado las pruebas selectivas, para el acceso a puestos vacantes de personal funcionario del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, por el procedimiento de promoción interna.
3. Con objeto de que el total de las plazas convocadas sean cubiertas y no quede ninguna de ellas desierta, si alguno de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables al mismo, el Consejero de Administración Pública y Hacienda, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, o de resolución independiente, nombrará como funcionario en prácticas y adjudicará las plazas correspondientes a los aspirantes que, sin figurar en la relación de aprobados en las listas definitivas, hubieran superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se aplicará el orden alfabético comenzando por la letra que determinó el orden de actuación de los aspirantes en el sorteo anteriormente establecido.
4. El curso de formación teórico práctico en la Escuela de Administración Pública tendrá una duración máxima de 60 horas.

La calificación del citado curso será de "APTO" o "NO APTO", y se otorgará por la Dirección General de Selección, Formación y Evaluación de Recursos Humanos, previo informe del tutor del curso correspondiente.

Los aspirantes funcionarios en prácticas que no superen el curso por haber obtenido la calificación de "NO APTO" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera.

No obstante, quienes no pudieran realizar el curso por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad.

Durante el tiempo que los aspirantes permanezcan nombrados como funcionarios en prácticas tendrán derecho a ser retribuidos de acuerdo con el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

#### Undécima. Nombramiento de funcionarios.

Por Orden del Consejero de Administración Pública y Hacienda serán nombrados funcionarios del Cuerpo Administrativo los funcionarios en prácticas que hubiesen superado con calificación de "APTO" el curso de selección, publicándose dichos nombramientos en el Diario Oficial de Extremadura con expresión del destino adjudicado, conforme a lo establecido en la base anterior. Dicho destino tendrá carácter definitivo y a todos los efectos será equivalente al



obtenido por concurso. La citada resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Duodécima. Listas de espera.

Para la constitución de listas de espera con los aspirantes que no superen el proceso de selección, cuyo procedimiento se regula en el Título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, y parcialmente modificado por el Decreto 47/2003, de 22 de abril, y por el Decreto 48/2009, de 13 de marzo, sólo se considerará la puntuación obtenida en la fase de oposición, formando parte de la lista de espera aquellos aspirantes que sin haber superado el proceso de selección, hayan aprobado al menos la primera fase en que se desdobra el ejercicio.

En aplicación del artículo 30.4 del Decreto 48/2009, de 13 de marzo, por el que se modifica el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, si durante el desarrollo del proceso de selección, existiera la urgente necesidad de cubrir vacantes en las Especialidades convocadas y se hubieran agotado las listas de espera existentes en las mismas, se constituirán listas de espera transitorias con los aspirantes que hubieran superado la primera fase en que se desdobra el ejercicio de oposición, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo.

Las listas de espera constituidas tendrán carácter provisional y serán sustituidas por las nuevas listas de espera que se constituyan una vez finalizado el proceso selectivo en curso al amparo de lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, citado anteriormente.

Decimotercera. Norma final.

Contra la presente Orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejería de Administración Pública y Hacienda en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el supuesto del turno libre y turno de discapacidad, y ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el supuesto de promoción interna, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente Orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, a 9 de noviembre de 2009.

El Consejero de Administración Pública  
y Hacienda,

ÁNGEL FRANCO RUBIO

**ANEXO I**

ESPECIALIDAD	PROMOCIÓN INTERNA	TURNO LIBRE.	TURNO DISCAPACIDAD	TOTAL	TITULACIÓN REQUERIDA
Administración General	27	20	7	54	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
Analista de Laboratorio	1	2	1	4	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
Operador/a de Informática	2	3	1	6	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
Auxiliar Técnico		2		2	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente

**ANEXO II**

## INSTRUCCIONES

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Utilice bolígrafo azul o negro sobre superficie dura y usar MAYÚSCULAS tipo imprenta.
2. No grape ningún otro documento a la instancia.
3. Asegúrese de que los datos resulten claramente legibles en todos los ejemplares.
4. Evite doblar el papel y hacer correcciones, tachaduras o rayas.
5. No ponga acentos.
6. En caso de apellidos o nombres compuestos deje un espacio en blanco entre cada palabra. No utilice abreviaturas.

	Ejemplo:	M	A	R	I	A	P	I	L	A	R	Correcto
		M	a	P	I	L	A	R				Incorrecto

7. Escriba un solo carácter (letra o número) dentro del recuadro.
8. No olvide firmar el impreso.
9. En el caso de presentar la solicitud en una Oficina de Correos, deberá asegurarse que la instancia sea fechada y sellada antes de ser certificada.
10. Entidades bancarias colaboradoras:

Bancos: Banca Pueyo, Banco Guipuzcoano, Banco Popular, Banco Sabadell, Banesto, Bankinter, BBVA, Santander, Caixa General.

Cajas: Caixa Catalunya, Caja Ahorros de Madrid, Caja de Badajoz, Caja de Extremadura, Caja Duero, Caja España, Caja Rural de Almedralejo, Caja Rural de Extremadura, Caja Sol, Caja Sur, La Caixa.



La formalización de las solicitudes se realizará por cualquiera de los medios siguientes:

#### RELLENAR LA SOLICITUD EN FORMATO PAPEL

Pasos a seguir:

- a) Recoger el modelo de solicitud en una de las Oficinas de Respuesta Personalizada, Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura o en la sede de los Servicios Centrales de la Consejería de Administración Pública y Hacienda en Mérida.
- b) Cumplimentarlo conforme a las normas de cada convocatoria.
- c) Pagar las tasas correspondientes en una Entidad Financiera colaboradora.
- d) Presentar las hojas 1 y 2 junto con la documentación complementaria, en su caso, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de las formas previstas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### RELLENAR LA SOLICITUD A TRAVÉS DE INTERNET

Pasos a seguir:

- a) Acceder al modelo de solicitud en la página <http://sia.juntaex.es/>
- b) Cumplimentarlo conforme a las normas de cada convocatoria.
- c) Generar el documento PDF e imprimir las tres páginas del mismo.
- d) Pagar las tasas correspondientes en una Entidad Financiera colaboradora.
- e) Presentar las hojas 1 y 2 junto con la documentación complementaria, en su caso, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de las formas previstas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### REGISTRO TELEMÁTICO (IMPRESINDIBLE EL CERTIFICADO DIGITAL)

Pasos a seguir:

- a) Pagar las tasas correspondientes en una Entidad Financiera colaboradora.
- b) Acceder al modelo de solicitud en la página <http://sia.juntaex.es/registrotelematico/inicio.asp> y cumplimentarlo con la información resultante del pago realizado en la Entidad Financiera colaboradora, y conforme a las normas de la convocatoria correspondiente.
- c) Firmar digitalmente la orden de registro telemático de su solicitud.
- d) Imprimir y guardar el justificante devuelto por el Registro telemático.
- e) Si la solicitud requiere la presentación de documentación complementaria, entregarla en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de los medios recogidos en el art.



38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**CÓDIGOS CATEGORÍAS****LIBRE Y DISCAPACIDAD**

CÓDIGO	CUERPO/ESPECIALIDAD
1205	Administrativo/Administración General
1206	Administrativo/Analista de Laboratorio
1207	Administrativo/Operador de Informática
1211	Administrativo/Auxiliar Técnico

**PROMOCIÓN INTERNA**

CÓDIGO	CUERPO/ESPECIALIDAD
1208	Administrativo/Administración General
1209	Administrativo/Analista de Laboratorio
1210	Administrativo/Operador de Informática

**CÓDIGOS DE TITULACIONES**

CÓDIGO	TITULACIONES PARA EL ACCESO AL CUERPO ADMINISTRATIVO
0301	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente

CÓDIGO	CÓDIGOS PARA EL ACCESO AL CUERPO ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA CUANDO NO SE POSEE TITULACIÓN
0305	Antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar
0306	Antigüedad de 5 años en el Cuerpo Auxiliar e intención de participar en el curso específico
0307	Antigüedad de 5 años en el Cuerpo Auxiliar y curso específico de formación superado

**NOTA IMPORTANTE:** La titulación que figura como requisito imprescindible para acceder a cada Especialidad, es la que se señala en las presentes instrucciones. No obstante, cuando se posea alguna titulación equivalente a la exigida debe señalarse el código identificativo de esta última.

**ANEXO III**

D./D.<sup>a</sup> .....,  
con domicilio en ..... y nacionalidad .....,  
declaro bajo juramento o prometo, a efectos de ser nombrado Funcionario del Cuerpo Administrativo, Especialidad de .....

- Que soy cónyuge de un español o nacional de país miembro de la Unión Europea, y que no estoy separado de derecho.
- O que soy descendiente de un español o nacional de países miembros de la Unión Europea, o descendiente del cónyuge, menor de veintiún años, o mayor de dicha edad que vivo a sus expensas.

En ....., a ....., de ..... de .....

**ANEXO IV**

TRIBUNAL N.º 1

ESPECIALIDAD

ADMINISTRACIÓN GENERAL

TITULARES.

PRESIDENTE:

- José Manuel Jover Lorente.

VOCALES:

- Manuela Centeno Saavedra.
- José María Pérez Benítez.
- Milagros Robustillo Pérez.

SECRETARIO:

- Juan Antonio Conejero Rivera.

SUPLENTE.

PRESIDENTE:

- Eduardo López Monago.

VOCALES:

- M.<sup>a</sup> José Martín Mora.
- José Antonio Pacheco Álvarez.
- Lourdes Mamajón Gallardo.





SECRETARIA:

— Esperanza Torres García.

TRIBUNAL N.º 2

ESPECIALIDAD

ANALISTA DE LABORATORIO

AUXILIAR TÉCNICO

TITULARES.

PRESIDENTE:

— Sebastiana Charro Merino.

VOCALES:

— Griselda Muñoz Muñiz.

— Francisco Ballel Gil.

— Julio Miguel Pérez González.

SECRETARIA:

— Carmen Mateos Fernández.

SUPLENTE.

PRESIDENTE:

— Dolores Balvín Díaz.

VOCALES:

— Antonio Cobilla del Hoyo.

— M.ª Jesús Macarro Carrillo.

— M.ª Eulalia Osorio Rodríguez.

SECRETARIA:

— M.ª Eulalia Corchero Alves.

TRIBUNAL N.º 3

ESPECIALIDAD

OPERADOR DE INFORMÁTICA

TITULARES.

PRESIDENTE:

— Francisco Javier Adámez Segovia.



## VOCALES:

- Javier López Juliá.
- Juan José Marín Domínguez.
- Montaña Hernández Luna.

## SECRETARIA:

- Estrella Blanco Galeas.

## SUPLENTES.

## PRESIDENTE:

- Ricardo Ruiz Gragera.

## VOCALES:

- Raúl Gallego Real.
- Ana Fernández Sánchez.
- Isabel Murillo Cascos.

## SECRETARIA:

- Pilar Blázquez García.

## ANEXO V

## TEMARIO ESPECÍFICO PARA ACCESO POR TURNO LIBRE

## CUERPO ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): Los Miembros de la Junta de Extremadura. Las relaciones del Presidente y la Junta con la Asamblea de Extremadura. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios y normas generales de actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma, relaciones de la Comunidad Autónoma con otras Administraciones Públicas y los Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 2. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): La Administración de la Comunidad Autónoma: El procedimiento de elaboración de reglamentos y anteproyectos de ley, el ejercicio de sus competencias por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma, el régimen jurídico de la actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 3. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (III): Los organismos públicos de la Comunidad Autónoma. La potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus autoridades y demás personal a su servicio.



Tema 4. La Financiación de las Comunidades Autónomas. Principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Competencias. Resolución de conflictos.

Tema 5. La Cesión de Tributos del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 6. La Función Pública de Extremadura de Extremadura (I): Selección de personal. Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 7. La Función Pública de Extremadura (II): Estructura y organización de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 8. La Función Pública de Extremadura (III): Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades de los funcionarios. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 9. La Función Pública (IV): Deberes de los empleados públicos: Código de conducta. Régimen retributivo. La regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependientes de la Junta de Extremadura. Régimen disciplinario.

Tema 10. La nómina: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Devengo y liquidación de los derechos económicos.

Tema 11. El personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el Personal laboral (I): Ámbito de aplicación y vigencia. Denuncia. Organización del trabajo. Comisión Paritaria. Clasificación Profesional. Retribuciones. Puestos y funciones de libre designación.

Tema 12. El Personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el Personal Laboral (II): Movilidad geográfica. Supresión de puestos de trabajo de personal fijo discontinuo y zonificación de puestos de diversas categorías. Cambio de puestos de trabajo. Permutas. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad del personal laboral entre Administraciones Públicas. Movilidad funcional. Jornada y horario.

Tema 13. El Personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el Personal Laboral (III): Horas Extraordinarias. Vacaciones. Permisos y Licencias. Medidas complementarias de conciliación de la vida familiar y laboral. Permisos sin sueldo. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación. Indemnización por incapacidad o fallecimiento. Régimen disciplinario.

Tema 14. Modalidades del contrato de trabajo: Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación. Contrato para obra o servicio determinado. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato en prácticas. Contrato fijo-discontinuo.

Tema 15. El Régimen General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación, inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Incapacidad Temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural.



Tema 16. El Régimen General de la Seguridad Social (II): Invalidez permanente en su modalidad contributiva. Invalidez en su modalidad no contributiva. Jubilación: En su modalidad contributiva y no contributiva.

Tema 17. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura: Organización preventiva. Responsabilidades y funciones de los empleados públicos.

Tema 18. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I): Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Los órganos de las Administraciones Públicas: principios generales y competencia.

Tema 19. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Órganos Colegiados. La abstención y recusación. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 20. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III): Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 21. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV): Finalización del procedimiento y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 22. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común (V): Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Disposiciones Generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

Tema 23. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (VI): La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 24. La contratación del sector público (I): Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 25. La contratación del sector público (II): Las partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación con el sector público. Normas generales sobre la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 26. La contratación del sector público (III): Normas especiales para la preparación de determinados contratos. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales, procedimiento abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.

Tema 27. La contratación del sector público (IV): Adjudicación de otros contratos del sector público. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos Marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.



Tema 28. La contratación del sector público (V): Normas generales sobre los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales aplicables a los contratos de obras.

Tema 29. La contratación del sector público (VI): Normas especiales aplicables a los contratos de gestión de servicios públicos, suministro, de servicios, de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 30. La contratación del sector público (VII): Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales en materia de contratación. Normas en materia de contratación en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 31. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura: El Servicio Público y la Organización del Sistema de información Administrativa y Atención al ciudadano. Comisión Interdepartamental de Información Administrativa. La Base de Datos Institucional de información administrativa. Información administrativa y atención al ciudadano a través de las nuevas tecnologías. Libro de quejas y sugerencias.

Tema 32. La Carta de Derechos de los Ciudadanos, las cartas de servicios y los sistemas de análisis y observación de la calidad en la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.

Tema 33. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma (I): Principios Generales. De los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma: Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos. De la Gestión Presupuestaria: Gestión de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Ley por la que se aprueban los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La aprobación de los presupuestos y la gestión presupuestaria.

Tema 34. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): De los créditos y sus modificaciones: Disposiciones Generales. De las modificaciones de créditos. Competencias en materia de modificaciones de créditos.

Tema 35. El gasto público y su control. Clases de gastos. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

#### CUERPO ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD ANALISTA DE LABORATORIO

Tema 1. Formulación inorgánica: Óxidos. Peróxidos. Hidruros. Aniones. Cationes. Ácidos. Bases. Sales.

Tema 2. Formulación orgánica: Hidrocarburos. Ácidos. Alcoholes. Aldehídos. Cetonas. Éteres. Esteres. Aminas. Nitrilos.

Tema 3. Análisis cualitativo y análisis cuantitativo. Clasificación del análisis químico. Métodos del análisis químico. Escala de trabajo.

Tema 4. Estequiometría. Formulas y ecuaciones químicas. Cálculos estequiométricos.

Tema 5. El enlace químico. El enlace iónico. El enlace covalente. El enlace metálico.



Tema 6. Las leyes ponderales. El mol. Equivalente químico. Equivalente gramo. Normalidad, molaridad, molalidad. Porcentaje en peso y en volumen. ppm, ppb y ppt.

Tema 7. Teoría de ácidos y bases. Electrolitos. Reacciones iónicas. Disociación. pH. Hidrólisis. Indicadores.

Tema 8. Reacciones Redox. Oxidante y reductor. Ajuste de reacciones. Potencial normal. Factores que modifican el potencial. Indicadores.

Tema 9. Solubilidad. Producto de solubilidad. Precipitación. Factores que afectan a la solubilidad.

Tema 10. Filtración. Medios filtrantes. Métodos de filtración. Centrifugación. Tipos de centrífugas. Evaporación y vaporización. Deseccación y calcinación. Sustancias desecantes.

Tema 11. Reactivos químicos. Selectividad de los reactivos. Preparación de disoluciones. Disoluciones patrón. Soluciones valoradas. Soluciones tampón.

Tema 12. Extracción. Extracción sólido-líquido y líquido-líquido. Técnica y aparatos para la extracción líquido-líquido. Extracción continua. Destilación. Sus tipos.

Tema 13. Análisis volumétrico: Acidimetría y Alcalimetría. Material volumétrico y calibrado del mismo. Procedimiento de una valoración. Curvas de valoración.

Tema 14. Análisis gravimétrico. Gravimetría por precipitación. Gravimetría por volatilización. Electroanálisis gravimétrico. Cálculo. Factor gravimétrico.

Tema 15. Espectrometría. Fundamentos. Energía radiante. Fenómenos de absorción y emisión. Leyes de absorción.

Tema 16. Espectrometría de Absorción Atómica. Fundamentos. Instrumental. Absorción Atómica sin llama.

Tema 17. Cromatografía. Fundamentos. Tipos. Mecanismos de separación.

Tema 18. Cromatografía de gases. Gas portador. Inyectores. Columnas. Detectores.

Tema 19. HPLC. Eluyentes. Columnas. Bombas. Detectores.

Tema 20. Fluorimetría. Refractometría. Polarimetría. Fundamentos. Instrumental.

Tema 21. Electroforesis: Movimiento de una partícula cargada en el seno de un campo eléctrico. Factores que afectan a la migración de partículas. Preparación de la muestra. Selección y preparación del soporte. Aplicaciones de la muestra. Revelado. Lectura y evaluación. Técnicas electroforéticas en diferentes soportes.

Tema 22. Análisis de aguas. Aniones y Cationes. DBO y DQO. Conductividad. Potabilidad. Nitritos y nitratos. pH. Dureza. Materias en suspensión. Residuo seco. Sulfatos. Turbidez.

Tema 23. Análisis de suelos. Textura. pH. Conductividad. Materia orgánica. Fósforo asimilable. Capacidad de intercambio catiónico. Oligoelementos. Nitrógeno total. Carbonatos. Densidad aparente. Elementos gruesos. Sulfatos y cloruros. Caliza.



Tema 24. Análisis de fertilizantes. Abonos inorgánicos: Nitrógeno y sus formas. Fósforo y sus formas. Potasio. Conductividad. pH. Abonos orgánicos: Ácidos húmicos y fúlvicos. Materia orgánica. Nitrógeno y sus formas. Fósforo y sus formas. Potasio. Conductividad. pH.

Tema 25. Análisis de piensos. Humedad. Materia seca. Cenizas. Grasa. Fibra. Proteínas. Nitrógenos. Cloruros. pH. Urea. Aflatoxinas.

Tema 26. Análisis de harinas y cereales. Humedad. Cenizas. Gluten. Grasa. Proteína. Acidez. Agentes oxidantes. Alveograma. Cloruros.

Tema 27. Análisis de vino. Grado alcohólico. Acidez. Densidad relativa. Masa volumétrica. Extracto seco. pH. Azúcares. Alcoholes. Sólidos solubles. Extracto seco. Sulfuroso. Antifermentos.

Tema 28. Análisis de productos cárnicos. Humedad. Grasa. Proteína. Cenizas. Nitratos. Nitritos. Cloruros. Hidratos de carbono. Hidroxiprolina. Energía. Conservadores.

Tema 29. Análisis de leches y derivados. Extracto seco. Extracto seco magro. Densidad. Grasa. Proteínas. Detección de mezcla de leches y adiciones de agua.

Acidez. Lactosa. Bacterias totales. Células somáticas. Punto crioscópico. pH.

Tema 30. Análisis en aceites vegetales comestibles. Acidez. Índice de Peróxidos. Absorbencia al ultravioleta. Ácidos grasos. Esteroles. Eritrodiol. Ceras. Diferencia ECN42 HPLC y ECN42 cálculo teórico. Isómeros. Estigmastadienos. Alcoholes alifáticos. Evaluación organoléptica.

Tema 31. Análisis microbiológicos. Preparación de muestras. Preparación de medios. Siembra. Recuento: Clostridium sulfitorreductores, Coliformes totales, Enterobacterias, Mohos y levaduras. Identificación: Salmonella spp. Identificación y Recuento: Scherichia Coli, Staphylococcus aureus.

Tema 32. Higiene y seguridad en el laboratorio. Concepto de seguridad. Tipos de daños. Señalización, signos y recomendaciones. Medidas generales de seguridad: Barreras. Problemas frecuentes de carácter general.

Tema 33. Riesgos químicos. Riesgos relativos a gases utilizados en el laboratorio. Riesgos relativos a los aparatos. Fuego y electricidad. Riesgos biológicos.

Tema 34. Implantación de la calidad en los laboratorios. Norma 17025. Procedimientos generales: Elaboración, documentación, auditorías, no conformidades, acciones correctoras.

Tema 35. Aseguramiento de la calidad: Procedimientos normalizados de trabajo. Registros a consignar. Archivos de registros. Controles internos. Ejercicios de intercomparación. Trazabilidad. Material de referencia. Validación de métodos. Incertidumbre.

#### CUERPO ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD AUXILIAR TÉCNICO

Tema 1. El Sector Agrario Extremeño: Características generales del sector agrario extremeño. Usos de la tierra y su distribución. Principales magnitudes estadísticas del sector agrario en Extremadura: Producción, gastos, rentas. La población agraria. Importancia estratégica del sector agrario regional.



Tema 2. La Unión Europea: Antecedentes históricos. Tratado de Maastricht. El proceso de integración de España en la UE. Principales instituciones comunitarias y sus sedes. El Sistema Monetario Europeo: Antecedentes y situación actual. Ampliaciones de la UE. Nociones básicas del sector agrario europeo. La PAC y su financiación. Política de estructuras agrarias.

Tema 3. Administración Agraria de Extremadura: Competencias agrarias de la Comunidad Autónoma. La Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. Estructura y organización administrativa.

Tema 4. Agricultura: Principales cultivos de Extremadura. Técnicas de cultivo: Labores, siembra, abonado, riego y tratamientos fitosanitarios. Recolección y acondicionamiento. Importancia económica a nivel Autonómico.

Tema 5. Ganadería: Principales especies ganaderas en Extremadura. Censos. Sistemas básicos de producción y manejo. Importancia a nivel Autonómico.

Tema 6. Estructuras Agrarias: Tipos de Explotación. Parcelación. Mecanismos de mejora de la dimensión de las explotaciones. Concentración Parcelaria: Legislación, Fases del procedimiento. Legislación sobre modernización de explotaciones agrarias. Unidades mínimas de cultivo: Legislación y características.

Tema 7. Cartografía: Mapas y planos. Tipos. Escalas. Representación planimétrica: elementos. Altimetría: Curvas de nivel, equidistancia, trazado. Edición: Materiales y características. Archivo y custodia de elementos cartográficos.

Tema 8. Fotogrametría: Fotografía aérea: Tipos y características. Vuelos: Elementos, clases y escalas. Restitución fotogramétrica: Trabajos de campo y de gabinete. Ortofotos y Ortoplanos. Retintado. Aplicaciones de la fotogrametría en la agricultura.

Tema 9. Topografía (I): Topografía clásica. Definiciones. Aparatos topográficos: Teodolitos, Taquímetros y Niveles. Características. Métodos topográficos básicos. Errores.

Tema 10. Topografía (II): Nuevos aparatos topográficos: Estaciones totales, elementos, características y métodos de trabajo. Sistemas de Posicionamiento Global (GPS): Concepto, componentes y aplicaciones.

Tema 11. Topografía aplicada: Trabajos de campo: Triangulación, itinerarios, nivelaciones, levantamientos de zonas parceladas, aplicaciones topográficas: Nivelaciones, levantamientos de linderos, caminos, redes de riego y obras. Trabajo de campo. Trabajo de gabinete: Elaboración de plantas y perfiles.

Tema 12. Nuevas Tecnologías (I): Teledetección, sistemas de información geográfica y técnicas GPS. Teledetección espacial: Conceptos básicos. Satélites y sensores.

Tema 13. Nuevas Tecnologías (II): Aplicaciones agrarias de la teledetección. Aplicación al control de ayudas a la PAC. Sistemas de información geográfica (SIG). Aplicaciones, componentes, entrada de información (digitalización, scanner). Aplicaciones a la agricultura (SIGPAC).

Tema 14. Climatología: Factores climáticos. Temperatura: Máxima, media, mínima. Régimen de heladas. Pluviometría: Media y máxima. Series de datos: Confección y tratamientos estadísticos. Red de Estaciones Agroclimáticas de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural (REDAREX).





Tema 15. Suelos: El suelo como factor de producción: Importancia. Estudios de suelos. Objetivos. Observaciones suelo. Tipos: Calicatas y sondeos. Principales propiedades físicas y químicas de los suelos analizados: Consecuencias agronómicas. Métodos y aparatos de medida rápida. Hojas de campo. Toma de muestras.

Tema 16. Aguas: Embalses: Elementos constitutivos y características. Lecturas de niveles. Nociones básicas sobre explotación de embalses. Embalses competencia de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural: Situación y características. La Red de Control de la Calidad del Agua de Riego de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural (RECAREX). Calidad del agua de riego. Parámetros que se analizan en RECAREX. Toma de muestras y nociones básicas de interpretación de resultados.

Tema 17. El Proyecto de obras: Documentos del proyecto. Confección. Toma de datos. Mediciones y Presupuestos. Replanteos. Organización, Cronología de las obras y rutas críticas.

Tema 18. Ejecución de las obras: Replanteo de elementos. Controles: Control geotécnico, control de materiales. Ensayos y toma de muestras. Instrumental. Trabajos de campo y de gabinete.

Tema 19. Certificaciones y liquidaciones de obras: Conceptos. Relaciones valoradas. Determinación y confección de la certificación. Documentos. Comprobaciones. Revisiones de precios. Liquidaciones: Confección.

Tema 20. Obras de infraestructura viaria y regadíos: Obras de infraestructura viaria. Trazas, Perfiles longitudinales, transversales y rasantes. Análisis de la sección transversal de un camino rural. Tipos principales de obras de riego y drenaje. Trazados. Perfiles. Elementos constructivos. Maquinaria. Seguridad y salud.

Tema 21. Expropiaciones: Aspectos legales básicos de la Ley de Expropiación Forzosa. Procedimiento de expropiación. Actas previas y definitivas de ocupación. Trabajos previos y toma de datos en campo y gabinete. El justiprecio: Fijación y pago. Jurado Autonómico de Valoraciones.

Tema 22. Catastro de rústica: Nociones sobre el catastro inmobiliario rústico. Organización administrativa. Formación del catastro: Nociones básicas del procedimiento seguido. Conservación del catastro. Documentación catastral.

Tema 23. Vías pecuarias: Aspectos históricos. Normativa de Vías Pecuarias en Extremadura. Nociones básicas sobre clasificación, deslinde y amojonamiento. Recuperación. Nuevos usos de las Vías Pecuarias.

Tema 24. Estadísticas (I): Conceptos básicos. Distribuciones discretas y continuas. Media, Mediana y moda. Varianza y desviación típica. Muestreo.

Tema 25. Estadísticas (II): Series de datos. Cálculo de parámetros estadísticos. Representación de datos. Estadísticas agrarias: Aspectos básicos.

Tema 26. Medidas de superficie: Determinación de superficies por medidas directas: Métodos. Determinación por medios mecánicos: El planímetro. Fundamentos del planímetro tipo AMSLER. Determinación de superficies, errores y compensación. Planímetros digitales.

Tema 27. Concentración parcelaria (I): Procedimiento general. Finalidad. Fases previas al Decreto declarativo e Informe previo. Investigación de la propiedad. Procedimiento.



Tema 28. Concentración parcelaria (II): Bases de la concentración. Comisión Local. Clasificación de tierras. Fincas de desconocidos. Bases provisionales y definitivas: Aprobación, exposición, alegaciones y recursos. Declaración de firmeza.

Tema 29. Concentración parcelaria (III): Proyecto de concentración parcelaria. Elaboración de Planos de masas. Aportaciones. Deducciones. Atribuciones y determinación de fincas de reemplazo. Errores admisibles en el Proyecto. Documentos que lo componen. Encuestas del proyecto. Concentración de propiedades y de explotaciones. Proyecto modificado.

Tema 30. Concentración parcelaria (IV): Acuerdo de Concentración: Método de trabajo, documentos que lo componen. Exposición y recursos. Índices de la Concentración. Permutas. Masas Comunes y desconocidos: Adjudicaciones y destino. Firmeza del Acuerdo. Amojonamiento. Acta de Reorganización de la Propiedad. Elaboración y entrega de títulos de propiedad. Actuaciones y situación de la concentración parcelaria en Extremadura.

Tema 31. Regadíos (I): Planificación de zonas regables. Plan General de Transformación: Análisis de explotaciones, encuestas. Plan Coordinado de Obras. Proyecto de Calificación de Tierras: Tierras en exceso, reservadas y exceptuadas. Cálculo de superficies. Plan de Colonización en Extremadura.

Tema 32. Regadíos (II): Usuarios del regadío: Usos comunes y privativos, concesiones y autorizaciones. Las Confederaciones Hidrográficas: Organización y funciones. Las Comunidades de Regantes: Régimen jurídico, derechos y obligaciones, cánones y tarifas.

Tema 33. La sanidad vegetal en Extremadura: Aspectos generales. Las ATRIAS. Campañas oficiales. Control de la difusión de agentes nocivos. Productos fitosanitarios: Toxicidad, control, almacenamiento y comercialización.

Tema 34. Informática (I): Conceptos básicos. Hardware: Unidad central y características. Parámetros de caracterización de los ordenadores. Periféricos: Tipos, descripción y características básicas. Software básico: Bases de datos, Hojas de cálculo, procesadores de texto. nociones básicas.

Tema 35. Informática (II): Nociones básicas sobre software de gráficos y software de diseño CAD. Aplicaciones. Cartografía digital. Tipos de salida. Sistemas de Información Geográfica: Nociones básicas y aplicaciones al campo de las estructuras agrarias.

#### CUERPO ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD OPERADOR DE INFORMÁTICA

Tema 1. Concepto de informática y evolución histórica. Contenidos: Definición. Esquema general de un ordenador. Componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores. Evolución histórica.

Tema 2. Organización general de un sistema microprocesador. Contenidos: Estructura básica. Datos y direcciones. Estructura de buses. Memorias. Generación de direcciones. Acumuladores. Instrucciones. Sincronización. Decodificadores de instrucciones. Unidades de entrada y salida. Interrupciones.

Tema 3. Concepto de sistema operativo y evolución. Contenidos: Concepto básico de sistema operativo. Evolución de los sistemas operativos. Tipos de sistemas operativos. Diferentes visiones de los sistemas operativos. Diseño e implementación.



Tema 4. Elementos y estructura de los sistemas operativos (I). Contenidos: Entrada/Salida. Procesos. Gestión de memoria.

Tema 5. Elementos y estructura de los sistemas operativos (II). Contenidos: Archivos. Intérprete de comandos. Diferentes estructuras de un sistema operativo.

Tema 6. Fundamentos del sistema operativo GNU. Contenidos: Filosofía. Evolución histórica. Conceptos de software libre, GNU y GPL.

Tema 7. Introducción al sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Elementos. Filosofía. Evolución histórica. El estándar SVID (UNIX System V). Aparición de Linux. Distribuciones.

Tema 8. Fundamentos del sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Acceso al sistema. Personalización del entorno. Archivos y directorios. El Shell. Tipos.

Tema 9. Administración básica del sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Introducción a la administración de sistemas. Instalación del sistema. Superusuario. Arranques y paradas. Herramientas básicas de administración.

Tema 10. Administración avanzada en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Creación y mantenimiento de cuentas de usuario. Sistema de ficheros y gestión de discos. Tipos de ficheros y procesos. Administración del software. Salvaguarda y restauración.

Tema 11. Comunicaciones e interconexión en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Sistema de impresión. Comunicaciones externas. Interconexión TCP/IP. Servidores de interfaces gráficas. Configurar correo electrónico.

Tema 12. Utilización del shell en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Estructura de la línea de comandos. Metacaracteres. Creación de nuevos comandos. Argumentos y parámetros en los comandos. La salida de programas como argumentos. Variables de shell. Ampliación del redireccionamiento de E/S. Iteración en los programas de shell.

Tema 13. Filtros en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Introducción. La familia grep. Otros filtros. El editor de flujo sed. El lenguaje de manejo y proceso de patrones awk.

Tema 14. Estructuras fundamentales de datos. Contenidos: Concepto de tipo de datos. Tipos elementales de datos. Tipos elementales normalizados. La estructura array. Representación. La estructura registro. Variantes. Representaciones. La estructura conjunto. Representación. La estructura fichero secuencial.

Tema 15. Estructuras dinámicas de información. Contenidos: Tipos recursivos de datos. Punteros o referencias. Listas lineales. Estructuras en árbol. Árboles multicamino. Transformaciones de claves.

Tema 16. Técnicas de clasificación de datos. Contenidos: Clasificaciones internas. Clasificaciones externas. Clasificación óptima.

Tema 17. Técnicas de búsqueda de datos. Contenidos: Búsqueda secuencial. Búsqueda por comparación de claves. Búsqueda digital. Hashing. Recuperación por claves secundarias.



Tema 18. Metodología de desarrollo de sistemas de información METRICA Versión 3. Contenidos: Introducción. Aportaciones de Métrica versión 3. Procesos principales de Métrica versión 3. Interfaces de Métrica versión 3.

Tema 19. Implantación y aceptación del sistema. Contenidos: Establecimiento del plan de implantación. Formación necesaria para la implantación. Incorporación del sistema al entorno de operación. Carga de datos al entorno de operación. Pruebas de implantación del sistema. Pruebas de aceptación del sistema. Preparación del mantenimiento del sistema. Establecimiento del acuerdo de nivel de servicio. Presentación y aprobación del sistema. Paso a producción.

Tema 20. Concepto de modelo de datos. Contenidos: Introducción. Definición de modelo de datos. Restricciones de integridad. Clasificación. Intervención en el diseño de base de datos.

Tema 21. El modelo entidad/relación. Contenidos: Presentación e historia. Estática del modelo E/R. Semántica de las interrelaciones. Generalización y herencia. Dinámica del modelo E/R.

Tema 22. El modelo relacional: Estática. Contenidos: Presentación y objetivos. Estructura del modelo relacional. Restricciones. Esquema de relación y esquema relacional. El modelo relacional y la arquitectura ANSI. Los valores nulos en el modelo relacional. Reglas de Codd.

Tema 23. El modelo relacional: Dinámica. Contenidos: Álgebra relacional. Cálculo relacional. Optimización de consultas.

Tema 24. Diseño lógico de las bases de datos en el modelo relacional. Contenidos: Etapas de una metodología de diseño. Transformación del esquema conceptual al relacional. Grafo relacional. Teoría de la normalización.

Tema 25. Lenguaje de interrogación SQL. Contenidos: Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manipulación de datos. Lenguaje de control de datos.

Tema 26. Modelo de interconexión de sistemas abiertos OSI. Contenidos: Introducción justificativa. Arquitectura de red. Estructura y función de los niveles OSI. Situación actual de los estándares OSI.

Tema 27. Redes de área local. Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso: controlado, aleatorio. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.x. Análisis de rendimiento.

Tema 28. Redes de área extensa. Contenidos: Conceptos. Red de Transporte Básica. RDSI. X.25. Frame Relay. Tecnologías xDSL. ATM.

Tema 29. Routers de comunicaciones. Contenidos: Componentes y modos del router. Inicio y configuración del router. Comandos de estado del router. Acceso a otros routers conectados. Pruebas básicas de interconexión a diferentes capas.

Tema 30. El enrutamiento en las redes de comunicación. Contenidos: Estructura básica del enrutamiento. Necesidad de protocolos de enrutamiento. Enrutamiento por vector de distancia. Enrutamiento de estado de enlace. Actuación de los protocolos de enrutamiento.

Tema 31. Redes virtuales de área local. Contenidos: Definición y configuración de la red de área local. Arquitectura de conmutación para segmentar. Implementación de redes virtuales. Ventajas de las redes virtuales.



Tema 32. Seguridad en redes telemáticas, correo y servicios de internet. Servicios de seguridad. Contenidos: Introducción. Identificación y descripción de amenazas. Servicios de seguridad. Técnicas y mecanismos de seguridad.

Tema 33. Protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 15/1999. Contenidos: Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada. Movimiento internacional de datos. La agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 34. Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados con datos de carácter personal. Contenidos: Disposiciones generales. Medidas de seguridad de nivel básico. Medidas de seguridad de nivel medio. Medidas de seguridad de nivel alto.

Tema 35. Protección jurídica de programas de ordenador. Contenidos: Disposiciones generales de la Ley de Propiedad Intelectual. Sujeto, objeto y contenido. Programas de ordenador. Derecho sui generis sobre las bases de datos.

## **ANEXO VI**

### **TEMARIO COMÚN PARA EL ACCESO POR TURNO LIBRE**

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III): Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales. El Gobierno y Administración.

Tema 4. La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización institucional de Extremadura. La Reforma del Estatuto.

Tema 6. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Tema 7. Las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructuras Orgánicas.

Tema 8. El Reglamento: Concepto. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. Control de los reglamentos.

Tema 9. La Función Pública de Extremadura: Estructura. Objeto y Ámbito de Aplicación. Personal al servicio de la Junta de Extremadura. Órganos Superiores de la Función Pública.



Tema 10. Resolución de 5 de abril de 2006, por la que se dispone la publicación del acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.

## **ANEXO VII**

### **TEMARIO PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA**

#### **CUERPO ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Tema 1. La Función Pública de Extremadura de Extremadura (I): Selección de personal. Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 2. La Función Pública de Extremadura (II): Estructura y organización de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3. La Función Pública de Extremadura (III): Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades de los funcionarios. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4. La Función Pública (IV): Deberes de los empleados públicos: Código de conducta. Régimen retributivo. La regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependientes de la Junta de Extremadura. Régimen disciplinario.

Tema 5. La nómina: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Devengo y liquidación de los derechos económicos.

Tema 6. El personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el Personal Laboral (I): Ámbito de aplicación y vigencia. Denuncia. Organización del trabajo. Comisión paritaria. Clasificación profesional. Retribuciones. Puestos y funciones de libre designación.

Tema 7. El Personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el Personal Laboral (II): Movilidad geográfica. Supresión de puestos de trabajo de personal fijo discontinuo y zonificación de puestos de diversas categorías. Cambio de puestos de trabajo. Permutas. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad del personal laboral entre Administraciones Públicas. Movilidad funcional. Jornada y horario.

Tema 8. El Personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el Personal Laboral (III): Horas extraordinarias. Vacaciones. Permisos y licencias. Medidas complementarias de conciliación de la vida familiar y laboral. Permisos sin sueldo. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación. Indemnización por incapacidad o fallecimiento. Régimen disciplinario.

Tema 9. Modalidades del contrato de trabajo: Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación. Contrato para obra o servicio determinado. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato en prácticas. Contrato fijo-discontinuo.



Tema 10. El Régimen General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación, inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Incapacidad Temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural.

Tema 11. El Régimen General de la Seguridad Social (II): Invalidez permanente en su modalidad contributiva. Invalidez en su modalidad no contributiva. Jubilación: En su modalidad contributiva y no contributiva.

Tema 12. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I): Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencia.

Tema 13. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Órganos Colegiados. La abstención y recusación. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 14. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III): Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 15. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV): Finalización del procedimiento y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 16. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (V): Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Disposiciones Generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

Tema 17. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (VI): La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 18. La Contratación del sector público (I): Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 19. La contratación del sector público (II): Las partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación con el sector público. Normas generales sobre la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 20. La contratación del sector público (III): Normas especiales para la preparación de determinados contratos. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales, procedimiento abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.



Tema 21. La contratación del sector público (IV): Adjudicación de otros contratos del sector público. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos Marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 22. La contratación del sector público (V): Normas generales sobre los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales aplicables a los contratos de obras.

Tema 23. La contratación del sector público (VI): Normas especiales aplicables a los contratos de gestión de servicios públicos, suministro, de servicios, de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 24. La contratación del sector público (VII): Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales en materia de contratación. Normas en materia de contratación en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 25. La Financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Competencias. Resolución de conflictos. La Cesión de Tributos del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 26. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma (I): Principios Generales. De los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma: Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos. De la Gestión Presupuestaria: Gestión de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Ley por la que se aprueban los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura: la aprobación de los presupuestos y gestión presupuestaria.

Tema 27. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): De los créditos y sus modificaciones: Disposiciones Generales. De las modificaciones de créditos. Competencias en materia de modificaciones de créditos.

Tema 28. El gasto público y su control. Clases de gastos. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

#### CUERPO ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD ANALISTA DE LABORATORIO

Tema 1. Formulación inorgánica: Óxidos. Peróxidos. Hidruros. Aniones. Cationes. Ácidos. Bases. Sales.

Tema 2. Formulación orgánica: Hidrocarburos. Ácidos. Alcoholes. Aldehídos. Cetonas. Éteres. Esteres. Aminas. Nitrilos.

Tema 3. Las leyes ponderales. El mol. Equivalente químico. Equivalente gramo. Normalidad, molaridad, molalidad. Porcentaje en peso y en volumen. ppm, ppb y ppt.

Tema 4. Teoría de ácidos y bases. Electrolitos. Reacciones iónicas. Disociación. pH. Hidrólisis. Indicadores

Tema 5. Reacciones Redox. Oxidante y reductor. Ajuste de reacciones. Potencial normal. Factores que modifican el potencial. Indicadores.





Tema 6. Extracción. Extracción sólido-líquido y líquido-líquido. Técnica y aparatos para la extracción líquido-líquido. Extracción continua. Destilación. Sus tipos.

Tema 7. Análisis volumétrico: Acidimetría y Alcalimetría. Material volumétrico y calibrado del mismo. Procedimiento de una valoración. Curvas de valoración.

Tema 8. Análisis gravimétrico. Gravimetría por precipitación. Gravimetría por volatilización. Electroanálisis gravimétrico. Cálculo. Factor gravimétrico.

Tema 9. Espectrometría. Fundamentos. Energía radiante. Fenómenos de absorción y emisión. Leyes de absorción.

Tema 10. Espectrometría de Absorción Atómica. Fundamentos. Instrumental. Absorción Atómica sin llama.

Tema 11. Cromatografía. Fundamentos. Tipos. Mecanismos de separación.

Tema 12. Cromatografía de gases. Gas portador. Inyectores. Columnas. Detectores.

Tema 13. HPLC. Eluyentes. Columnas. Bombas. Detectores.

Tema 14. Fluorimetría. Refractometría. Polarimetría. Fundamentos. Instrumental.

Tema 15. Análisis de aguas. Aniones y Cationes. DBO y DQO. Conductividad. Potabilidad. Nitritos y nitratos. pH. Dureza. Materias en suspensión. Residuo seco. Sulfatos. Turbidez.

Tema 16. Análisis de suelos. Textura. pH. Conductividad. Materia orgánica. Fósforo asimilable. Capacidad de intercambio catiónico. Oligoelementos. Nitrógeno total. Carbonatos. Densidad aparente. Elementos gruesos. Sulfatos y cloruros. Caliza.

Tema 17. Análisis de Fertilizantes. Abonos inorgánicos: Nitrógeno y sus formas. Fósforo y sus formas. Potasio. Conductividad. pH. Abonos orgánicos: Ácidos húmicos y fúlvicos. Materia orgánica. Nitrógeno y sus formas. Fósforo y sus formas. Potasio. Conductividad. pH.

Tema 18. Análisis de piensos. Humedad. Materia seca. Cenizas. Grasa. Fibra. Proteínas. Nitrógenos. Cloruros. pH. Urea. Aflatoxinas.

Tema 19. Análisis de harinas y cereales. Humedad. Cenizas. Gluten. Grasa. Proteína. Acidez. Agentes oxidantes. Alveograma. Cloruros.

Tema 20. Análisis de vino. Grado alcohólico. Acidez. Densidad relativa. Masa volumétrica. Extracto seco. pH. Azúcares. Alcoholes. Sólidos solubles. Extracto seco. Sulfuroso. Antifermentos.

Tema 21. Análisis de productos cárnicos. Humedad. Grasa. Proteína. Cenizas. Nitratos. Nitritos. Cloruros. Hidratos de carbono. Hidroxiprolina. Energía. Conservadores.

Tema 22. Análisis de leches y derivados. Extracto seco. Extracto seco magro. Densidad. Grasa. Proteínas. Detección de mezcla de leches y adiciones de agua. Acidez. Lactosa. Bacterias totales. Células somáticas. Punto crioscópico. pH.



Tema 23. Análisis en aceites vegetales comestibles. Acidez. Índice de Peróxidos. Absorbancia al ultravioleta. Ácidos grasos. Esteroles. Eritrodiol. Ceras. Diferencia ECN42 HPLC y ECN42 cálculo teórico. Isómeros. Estigmastadienos. Alcoholes alifáticos. Evaluación organoléptica.

Tema 24. Análisis microbiológicos. Preparación de muestras. Preparación de medios. Siembra. Recuento: Clostridium sulfitorreductores, Coliformes totales, Enterobacterias, Mohos y levaduras. Identificación: Salmonella spp. Identificación y Recuento: Scherichia Coli, Staphylococcus aureus.

Tema 25. Higiene y seguridad en el laboratorio. Concepto de seguridad. Tipos de daños. Señalización, signos y recomendaciones. Medidas generales de seguridad: Barreras. Problemas frecuentes de carácter general.

Tema 26. Riesgos químicos. Riesgos relativos a gases utilizados en el laboratorio. Riesgos relativos a los aparatos. Fuego y electricidad. Riesgos biológicos.

Tema 27. Implantación de la calidad en los laboratorios. Norma 17025. Procedimientos generales: elaboración, documentación, auditorías, no conformidades, acciones correctoras.

Tema 28. Aseguramiento de la calidad: Procedimientos normalizados de trabajo. Registros a consignar. Archivos de registros. Controles internos. Ejercicios de intercomparación. Trazabilidad. Material de referencia. Validación de métodos. Incertidumbre.

#### CUERPO ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD OPERADOR DE INFORMÁTICA

Tema 1. Concepto de informática y evolución histórica. Contenidos: Definición. Esquema general de un ordenador. Componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores. Evolución histórica.

Tema 2. Organización general de un sistema microprocesador. Contenidos: Estructura básica. Datos y direcciones. Estructura de buses. Memorias. Generación de direcciones. Acumuladores. Instrucciones. Sincronización. Decodificadores de instrucciones. Unidades de entrada y salida. Interrupciones.

Tema 3. Elementos y estructura de los sistemas operativos (I). Contenidos: Entrada/Salida. Procesos. Gestión de memoria.

Tema 4. Elementos y estructura de los sistemas operativos (II). Contenidos: Archivos. Intérprete de comandos. Diferentes estructuras de un sistema operativo.

Tema 5. Fundamentos del sistema operativo GNU. Contenidos: Filosofía. Evolución histórica. Conceptos de software libre, GNU y GPL.

Tema 6. Introducción al sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Elementos. Filosofía. Evolución histórica. El estándar SVID (UNIX System V). Aparición de Linux. Distribuciones.

Tema 7. Fundamentos del sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Acceso al sistema. Personalización del entorno. Archivos y directorios. El Shell. Tipos.



Tema 8. Administración básica del sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Introducción a la administración de sistemas. Instalación del sistema. Superusuario. Arranques y paradas. Herramientas básicas de administración.

Tema 9. Administración avanzada en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Creación y mantenimiento de cuentas de usuario. Sistema de ficheros y gestión de discos. Tipos de ficheros y procesos. Administración del software. Salvaguarda y restauración.

Tema 10. Comunicaciones e interconexión en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Sistema de impresión. Comunicaciones externas. Interconexión TCP/IP. Servidores de interfaces gráficas. Configurar correo electrónico.

Tema 11. Utilización del shell en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Estructura de la línea de comandos. Metacaracteres. Creación de nuevos comandos. Argumentos y parámetros en los comandos. La salida de programas como argumentos. Variables de shell. Ampliación del redireccionamiento de E/S. Iteración en los programas de shell.

Tema 12. Estructuras fundamentales de datos. Contenidos: Concepto de tipo de datos. Tipos elementales de datos. Tipos elementales normalizados. La estructura array. Representación. La estructura registro. Variantes. Representaciones. La estructura conjunto. Representación. La estructura fichero secuencial

Tema 13. Estructuras dinámicas de información. Contenidos: Tipos recursivos de datos. Punteros o referencias. Listas lineales. Estructuras en árbol. Árboles multicamino. Transformaciones de claves.

Tema 14. Técnicas de clasificación de datos. Contenidos: Clasificaciones internas. Clasificaciones externas. Clasificación óptima.

Tema 15. Técnicas de búsqueda de datos. Contenidos: Búsqueda secuencial. Búsqueda por comparación de claves. Búsqueda digital. Hashing. Recuperación por claves secundarias.

Tema 16. Metodología de desarrollo de sistemas de información METRICA Versión 3. Contenidos: Introducción. Aportaciones de Métrica versión 3. Procesos principales de Métrica versión 3. Interfaces de Métrica versión 3.

Tema 17. Concepto de modelo de datos. Contenidos: Introducción. Definición de modelo de datos. Restricciones de integridad. Clasificación. Intervención en el diseño de base de datos.

Tema 18. El modelo entidad/relación. Contenidos: Presentación e historia. Estática del modelo E/R. Semántica de las interrelaciones. Generalización y herencia. Dinámica del modelo E/R.

Tema 19. El modelo relacional: Estática. Contenidos: Presentación y objetivos. Estructura del modelo relacional. Restricciones. Esquema de relación y esquema relacional. El modelo relacional y la arquitectura ANSI. Los valores nulos en el modelo relacional. Reglas de Codd.

Tema 20. El modelo relacional: Dinámica. Contenidos: Álgebra relacional. Cálculo relacional. Optimización de consultas.



Tema 21. Diseño lógico de las bases de datos en el modelo relacional. Contenidos: Etapas de una metodología de diseño. Transformación del esquema conceptual al relacional. Grafo relacional. Teoría de la normalización.

Tema 22. Lenguaje de interrogación SQL. Contenidos: Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manipulación de datos. Lenguaje de control de datos.

Tema 23. Modelo de interconexión de sistemas abiertos OSI. Contenidos: Introducción justificativa. Arquitectura de red. Estructura y función de los niveles OSI. Situación actual de los estándares OSI.

Tema 24. Redes de área local. Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso: Controlado, aleatorio. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.x. Análisis de rendimiento.

Tema 25. Redes de área extensa. Contenidos: Conceptos. Red de Transporte Básica. RDSI. X.25. Frame Relay. Tecnologías xDSL. ATM.

Tema 26. Protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 15/1999. Contenidos: Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada. Movimiento internacional de datos. La agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 27. Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados con datos de carácter personal. Contenidos: Disposiciones generales. Medidas de seguridad de nivel básico. Medidas de seguridad de nivel medio. Medidas de seguridad de nivel alto.

Tema 28. Protección jurídica de programas de ordenador. Contenidos: Disposiciones generales de la Ley de Propiedad Intelectual. Sujeto, objeto y contenido. Programas de ordenador. Derecho sui generis sobre las bases de datos.



**ANEXO VIII**

D./D.<sup>a</sup>.....,

Cargo .....

Administración .....

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes que obran en esta Administración, resulta que D./D.<sup>a</sup> ..... con DNI n.º ....., ha prestado para la misma los servicios que se relacionan a continuación:

Grupo Profesional <sup>1</sup>	Grupo de Titulación <sup>2</sup>	Naturaleza jurídica <sup>3</sup>	
Categoría o Cuerpo/Escala y Especialidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Jornada %

Y para que así conste, a los efectos de lo previsto en el apartado 4.2 de la base sexta de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes de personal funcionario del Cuerpo ....., convocadas por Orden de la Consejería de Administración Pública y Hacienda de ....., de ....., de ....., expide el presente certificado.

En ....., a ..... de ..... de.....

Fdo:

<sup>1</sup> Grupo de clasificación del Cuerpo/Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios, según lo establecido en el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Medidas para la Reforma de la Función Pública (para el personal funcionario o interino), o según el Convenio Colectivo aplicable en cada caso (para el personal laboral). En caso de no existir Convenio Colectivo se indicará el grupo de cotización a la Seguridad Social.

<sup>2</sup> Nivel de Titulación exigido para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios según el siguiente detalle: Ldo. universitario o equivalente, Dpdo. universitario o equivalente, Bachiller o equivalente, Graduado Escolar o equivalente, Certificado de Escolaridad o equivalente.

<sup>3</sup> Funcionario/Interino/Laboral Fijo/Laboral Temporal/Contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).



**ANEXO IX**

**AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD Y RESIDENCIA**

D./D.<sup>a</sup>.....,

con DNI/NIE .....

Otorgo mi consentimiento para que el órgano instructor compruebe de oficio, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI), del Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR) o demás medios establecidos en el Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, por el que se suprime la obligación para los interesados de presentar la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y el certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Extremadura y de sus organismos vinculados o dependientes, los datos que señalo a continuación:

Datos de identificación personal.

Datos del domicilio o residencia.

A los efectos de .....  
.....

Según el artículo 3.3 párrafo segundo del citado Decreto 184/2008 "si el interesado no prestara su consentimiento, éste quedará obligado a aportar fotocopia del documento o tarjeta de identidad o el certificado de empadronamiento correspondiente; de no hacerlo en el plazo de subsanación de la solicitud que se le conceda, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

En ....., a ..... de ..... de.....

Fdo:



**ANEXO X**

D./D.<sup>a</sup>.....,  
con domicilio en ....., con Documento Nacional  
de Identidad n.º ....., y nacionalidad ....., declaro bajo jura-  
mento o prometo, a efectos de ser nombrado Funcionario del Cuerpo de .....,  
Especialidad de .....

- Que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en España.
- O en su caso, que no estoy sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado el acceso a la función pública.

En ....., a ..... de ..... de.....

Fdo: