ORDEN de 27 de diciembre de 2013 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. (2013050296)

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 79/2010, de 26 de marzo y el Decreto 34/2011, de 25 de marzo por los que se aprueba las Ofertas de Empleo Público de la Junta de Extremadura para los años 2010 y 2011 respectivamente y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Administración Pública, 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, resuelve convocar pruebas selectivas correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2010 y 2011, 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, 40 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. 25 para ser cubiertas por el turno general de acceso libre.

   b. 13 para ser cubiertas por promoción interna.

   c. 2 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, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

   En Anexo I a 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, 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 junio, en 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 en 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 de libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España.

Estas convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres así como Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

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://ciudadano.gobex.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, durante el desarrollo del proceso selectivo 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.

      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.

      No obstante lo anterior, será necesario estar en posesión de la nacionalidad española para acceder a las Especialidades que figuran en al artículo 3.2 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.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación que se especifica en el Anexo I para cada Especialidad o cumplir las condiciones para obtenerla. 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.

f) No pertenecer como funcionario de carrera a la misma Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presente.

2. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de personas con discapacidad deberán poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%, legalmente reconocido por el órgano competente, cumplir los requisitos que se establecen en el Decreto 47/2003, de 22 de abril, 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 acreditarlo mediante certificado expedido al efecto por el órgano competente, el cual deberán acompañar junto con la solicitud de participación.

3. Los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna deberán reunir además de los requisitos generales de participación que se relacionan en el apartado 1 de la presente base, los siguientes:

a) Pertenecer 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 Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de junio, 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.

c) Encontrarse, en relación con el Cuerpo referido en el apartado a) para cada Especialidad 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.

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 participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud al que se accederá exclusivamente a través de la página web http://solicitudesoposicion.gobex.es, indicando la Especialidad a la que se desea participar.

2. Una vez cumplimentada vía internet, la solicitud deberá ser impresa y tras procederse al abono de la tasa correspondiente en la entidad bancaria colaboradora correspondiente, se presentará tal y como se establece en el apartado 7 de la presente Base, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

   La solicitud se dirigirá a la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

3. Los interesados deberán presentar su solicitud registrada en soporte papel, no siendo posible su presentación por medios telemáticos. La simple cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en un registro oficial, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 2 de la presente Base. Tampoco exime al aspirante del requisito de proceder a su firma ni de abonar la correspondiente tasa por derechos de examen.

   Las Oficinas de Respuesta Personalizada y los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, en caso que fuera posible, facilitará a los aspirantes el acceso a medios telemáticos para la cumplimentación de las solicitudes.

   La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

4. Junto a la solicitud, los aspirantes que sean familiares de nacionales de la Unión Europea, deberán presentar el Anexo II a esta Orden, 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 del Decreto 170/2002, de 17 de diciembre.

5. Los aspirantes que concurran 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, en su caso, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios. A tal efecto, el Tribunal de Selección 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. Este 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 Función Pública, Recursos Humanos e Inspección 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.

   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.

6. A los efectos de la constitución de Listas de Espera previstas en el 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 de 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 publicada la resolución por la que se constituyen las listas de espera se podrá atender la solicitud 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.

7. La presentación de instancias podrá hacerse en cualquiera de las oficinas de registro de documentos integrados en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes 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.

8. 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.

9. La tasa por derechos de examen se fija en la cantidad de 21,56 euros por solicitud, y su ingreso se efectuará a través de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que se indican en la solicitud de participación. En la solicitud deberá figurar el sello correspondiente de la entidad bancaria colaboradora en el recuadro correspondiente a "Prestaciones Patrimoniales: Derechos de examen", 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.

10. Están exentos del pago de esta tasa:

   a) Los aspirantes que estén en situación legal de desempleo, excepción hecha de los demandantes de empleo en la modalidad de mejora de empleo, debiendo acreditarse mediante vida laboral o informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo emitido por el órgano competente.

   b) Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

   c) 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.

   d) Las personas que tengan la consideración de víctimas de violencia de género a que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y que así lo acrediten.

11. La tasa por derechos de examen ingresada se reintegrará, de acuerdo con el artículo 6 del Decreto 79/2010, de 26 de marzo y del Decreto 34/2011, de 25 de marzo, por los que se aprueban las ofertas de Empleo Público de la Junta de Extremadura para 2010 y 2011, respectivamente, a:

   a) 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.

   b) Los interesados que hayan sido admitidos para participar en más de una prueba selectiva correspondiente a distintos Cuerpos/Categorías y 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.

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.

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 Función Pública, Recursos Humanos e Inspección 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 10 días hábiles para 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 15 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, se expondrán, en todo caso, en la Consejería de Administración Pública, 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 el que se desdobla el ejercicio, cuando éstas tuviesen lugar el mismo día, tal como se establece en la Base Séptima.

Quinta. Tribunales.

1. Los Tribunales de Selección encargados de la valoración de la fase de oposición serán nombrados por Orden de la Consejería de Administración Publica con antelación a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos a que se refiere la Base Cuarta.

2. Para la valoración de los méritos de la fase de concurso se constituirá un Tribunal Único compuesto por un Jefe de Servicio de la Consejería de Administración Pública, que actuará como Presidente, y como vocales, un representante de la Dirección General de los Servicios Jurídicos y tres representantes de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, uno de los cuales actuará como secretario. El nombramiento de este Tribunal se realizará por el Consejero de Administración Pública, publicándose el mismo en el Diario Oficial de Extremadura con anterioridad al comienzo de los trabajos de valoración de méritos.

3. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual, no podrá formar parte de los órganos de selección.

4. 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 cada una de las Organizaciones Sindicales con capacidad representativa reconocida en el ámbito correspondiente de la Administración Autonómica, en los términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. 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.

6. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Consejería de Administración Pública, 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 y 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.

7. A efectos de comunicación y demás incidencias, los Tribunales tendrán su sede en la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, Avda. Valhondo, s/n. (III Milenio), Mérida.

8. 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, la cual podrá limitar el número de asesores a intervenir en cada Tribunal.

9. 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 serán facilitadas por la Comisión de Selección creada al efecto en el seno de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, para homogeneizar los criterios aplicables en los procesos selectivos.

10. 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.

11. 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.

12. La documentación del proceso selectivo se depositará, con carácter general, en las dependencias que la Consejería de Administración Pública 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. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección para los aspirantes del turno libre y del de discapacidad será el de concurso-oposición seguido de la superación de un periodo de prácticas, y constará de las siguientes fases en el orden que se especifica: oposición, concurso y superación del periodo de prácticas.

Para los aspirantes 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 dividido en dos fases, eliminatorias cada una de ellas.

Los temarios están recogidos en los Anexos III, IV y V a la presente convocatoria, sin perjuicio de las actualizaciones que se lleven a cabo por la Consejería de Administración Pública. En todo caso, deberá exigirse por los Tribunales de Selección, 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.

Cada fase se valorará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas para aprobar la fase de oposición. Las dos fases podrán realizarse en el mismo día.

Los Tribunales de Selección adoptarán las medidas oportunas para garantizar que las distintas fases del ejercicio sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

a) Primera fase del ejercicio.

La primera fase del ejercicio consistirá, para los aspirantes que acceda por el turno libre y discapacidad, en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal de Selección, que no podrá exceder de 95 minutos, un cuestionario formado por 86 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, de todo el temario, tanto de la parte común como de la específica, recogidos en los Anexos III y IV.

Para los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna el primer 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 solo una de ellas será la correcta, del temario recogido en el Anexo V 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 de Selección, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

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

1.º Cada 2 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.

2.º Cada 6 preguntas en blanco se restará una pregunta contestada correctamente.

La puntuación mínima para superar esta fase se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

b) Segunda fase del ejercicio.

Tanto para los aspirantes que accedan por el turno libre y discapacidad, como por promoción interna, consistirá en resolver uno o varios supuestos 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 dicho 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.

El Tribunal de Selección indicará el día de celebración de esta fase del ejercicio e, inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección del mismo.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección 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 dicho Tribunal.

3. Fase de concurso para el turno libre y discapacidad.

La fase de concurso, para el turno libre y discapacidad, consistirá en la valoración por el Tribunal Único de los siguientes méritos:

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario, personal funcionario interino 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 a la que se opta, y siempre que se trate del mismo Grupo de Titulación.

Quedará a criterio del Tribunal Único ponderar la similitud a que se refiere el párrafo anterior mediante instrucciones realizadas al efecto.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo 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, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada, que deberá acreditarse según establece el Anexo VI.

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, Recursos Humanos e Inspección o, en su caso, por el órgano competente del Organismo Autónomo, los cuales se aportarán al Tribunal Único para su valoración en la fase de concurso, previa comunicación al interesado.

4.2. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la última fase del ejercicio de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior mediante certificación expedida, según modelo que figura en Anexo VI, por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos.

Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y períodos 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, 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.

El Tribunal Único 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 cualquiera de las oficinas de registro de documentos integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes 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.

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 y de 5 puntos en la fase de concurso.

5. Fase de concurso para promoción interna

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

5.1. Antigüedad.

Por servicios efectivos prestados en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2, 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.

5.2. Actividad formativa.

5.2.1. Realización de Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Se valorarán, hasta un máximo de 2,10 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 Escuela de Administración Pública, 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 2 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.

5.2.2. 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 5.2.1 anterior, se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de ponencia certificada, hasta un máximo de 0,5 puntos, valorándose cada ponencia de forma independiente.

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

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados en la última fase del ejercicio de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado anterior en la forma detallada a continuación:

6.1. Antigüedad.

Los servicios prestados por los aspirantes en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 a que se refiere el apartado 5.1 de la presente Base, se certificarán de oficio por la Dirección General de la Función Pública, Recursos Humanos e Inspección quien los aportará al Tribunal Único 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 Único 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 Escuela de Administración 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 institucionales distintos a la Escuela de Administración 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 Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, quién la aportará al Tribunal Único, dando conocimiento al interesado, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por la Escuela de Administración 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 las oficinas de registro de documentos integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes 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, 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 y de 5 puntos en la fase de concurso.

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

1. Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada fase del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

   No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días naturales posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe medico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba

2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección 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 la primera fase del ejercicio, y de la segunda en caso de que las dos fases coincidan en la misma fecha.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes fases en el Diario Oficial de Extremadura. En dicho supuesto, los anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección, a través de la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, en las Oficinas de Respuesta Personalizadas, en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, con 24 horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas y adicionalmente, en la dirección http://ciudadano.gobex.es de Internet, siempre que sea posible.

En el mismo momento en el que los Tribunales de Selección hagan públicos los anuncios de celebración de la fase del ejercicio de contenido práctico, deberán señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los aspirantes para la realización de dichos supuestos.

5. Al amparo de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de las listas de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Octava. Superación del proceso selectivo.

1. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado la misma, clasificada por turnos y con expresión de la puntuación obtenida, en todas las Oficinas de Respuesta Personalizada y Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, y además, se enviará, en soporte informático, a la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

   Simultáneamente, cada Tribunal de Selección anunciará 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.

   Finalizado el referido plazo, la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección remitirá al Tribunal Único, 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, el Tribunal Único hará público, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que hayan superado la fase anterior, con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, disponiendo los interesados, igualmente, de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo. A continuación la remitirá a la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

3. Seguidamente, la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección enviará a cada Tribunal de Selección el resultado de la fase de concurso para cada una de las Especialidades que le corresponda valorar, 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 de Selección 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.

   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 del ejercicio de oposición. De persistir dicho empate se resolverá por la letra "E" que fue la resultante en el sorteo público que determina el orden de actuación y prelación de los aspirantes el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año, que fue publicado mediante Resolución de 12 de febrero de 2013 (DOE número 34, de 19 de febrero).

4. Los Tribunales de Selección elevarán las relaciones provisionales de aprobados a la Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, quien dispondrá su inserción en el Diario Oficial de Extremadura, disponiendo los interesados de un plazo de 10 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.

5. Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Consejería de Administración Pública, 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 los ejercicios correspondientes, 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.

   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 y el Tribunal Único remitirán a la Consejería de Administración Pública, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

6. 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 cualquiera de las oficinas de registro de documentos integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

   a) 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, o 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 VII a esta Orden.

   d) 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 una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad 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 identidad 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 del 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 han concurrido por el turno libre deberán someterse a un reconocimiento médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Especialidad a la que opta. Dentro del mismo plazo de veinte días naturales, los que formen parte de la relación definitiva de aprobados en cada proceso selectivo, recibirán en el domicilio que hagan constar en su solicitud una citación para someterse a dicho reconocimiento médico. En el caso de que el informe dictamine que carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Especialidad, el aspirante no podrá ser nombrado funcionario en prácticas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él se refiere. El informe médico será confidencial, respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

3. Los aspirantes que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán presentar, además de someterse al reconocimiento médico a que se hace referencia en el apartado 2 de la presente Base, certificación de los órganos competentes que acredite la condición y el grado de discapacidad.

4. 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.

5. Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública estarán exentos de aportar la documentación a que se refieren las letras a), b), c) y d) del apartado 1 de la presente base, 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.

6. Los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna tampoco aportarán la documentación a que se refieren las letras a), b), c) y d) del apartado 1 de la presente base, ni cualquier otra justificativa de sus requisitos específicos, al expedirse de oficio Certificación de la Dirección General de la Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, 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.

   La Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección ponderará en atención a la similitud entre la Especialidad de origen y a la que se opta, si los aspirantes que acceden por este turno han de someterse al reconocimiento médico que determine su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Especialidad a la que opta, a que se hace referencia en el apartado 2 de la presente Base.

7. 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.

8. 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, indicando el lugar, día y hora del acto público de elección de plazas. En la misma resolución se relacionarán los puestos de trabajo que se ofertan por cada Especialidad, con expresión de su ubicación y características de conformidad con la relación de puestos de trabajo vigente.

   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 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 por promoción interna y por el turno de discapacidad, 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.

   Los aspirantes que hayan accedido por el turno de promoción interna podrán optar por permanecer en el puesto obtenido con carácter definitivo por concurso o por libre designación, adscrito a dos Grupos/Subgrupos, siempre que cumplan el requisito de Grupo/Subgrupo del puesto.

2. Por Orden del Consejero de Administración Pública 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 publicada en el Diario Oficial de Extremadura, se nombrarán funcionarios de ca-

rrera 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, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal de Selección, 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 período de prácticas tendrá una duración de un mes y dará comienzo en la fecha que se determine en la Orden a que se refiere el apartado anterior.

   La calificación del período de prácticas será de "APTO" o "NO APTO" y se otorgará por la Dirección General de la Función Pública, Recursos Humanos e Inspección, previo informe de la Secretaría General correspondiente.

   Los aspirantes funcionarios en prácticas que no superen el período de prácticas 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 periodo de prácticas 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, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Undécima. Nombramiento de funcionarios de carrera.

Por Orden del Consejero de Administración Pública serán nombrados funcionarios de carrera del Cuerpo Administrativo los funcionarios en prácticas que hubiesen superado con calificación de "APTO" el periodo de prácticas, 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, 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 del ejercicio de oposición.

En aplicación del artículo 30.4 del 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 Cuerpo/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 del primer ejercicio de la 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 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 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 27 de diciembre de 2013.

El Consejero de Administración Pública,
PEDRO TOMÁS NEVADO-BATALLA MORENO

ANEXO I

ESPECIALIDAD	PROMOCIÓN INTERNA	TURNO LIBRE.	TURNO DISCAPACIDAD	TOTAL	TITULACIÓN REQUERIDA
Administración General	10	23	2	35	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
Operador de Informática	3	2		5	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente

CÓDIGOS CUERPO /ESPECIALIDAD

	LIBRE Y DISCAPACIDAD
CÓDIGO	**CUERPO/ ESPECIALIDAD**
1353	Administrativo / Administración General
1354	Administrativo / Operador de Informática

	PROMOCION INTERNA
CÓDIGO	**CUERPO / ESPECIALIDAD**
1363	Administrativo / Administración General

CÓDIGOS DE TITULACIONES

CÓDIGO	TITULACIONES PARA EL ACCESO AL CUERPO ADMINISTRATIVO
301	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
305	Antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar
306	Antigüedad de 5 años e intención de participar en el curso específico
307	Antigüedad de 5 años y curso específico de formación superado

ANEXO II

D./Dª_____, con domicilio en_____ y nacionalidad_____, declaro bajo juramento o prometo, a efectos de ser nombrado Funcionario del Cuerpo_____, Especialidad _____.

- 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 III

TEMARIO ESPECÍFICO PARA EL ACCESO POR TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD

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.

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 (I): Estructura. Objeto y Ámbito de Aplicación. Personal al servicio de la Junta de Extremadura. Órganos Superiores de la función Pública. Régimen de previsión social. Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario al resto del personal sometido al ámbito de aplicación de esta Ley.

Tema 7. La Función Pública de Extremadura (II): 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 8. La Función Pública de Extremadura (III): 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 9. La Función Pública de Extremadura (IV): Derechos de los funcionarios. Derecho a la carrera profesional y a 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 10. La Función Pública (V): Deberes de los empleados públicos: código de conducta. La regulación de la jornada y horario de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 11. La Función Pública (VI): Régimen retributivo. Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 12. 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 13. 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 en 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 14. 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 15. El contrato de trabajo: duración del contrato de trabajo. Extinción del contrato. El contrato para obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. El contrato de interinidad.

Tema 16. 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. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 17. 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 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. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 25. La contratación del sector público (II): Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión de la persona del contratista. Objeto, precio y cuantía del contrato: Normas generales. Revisión de precios en los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación con el sector público. Modificación de los contratos.

Tema 26. La contratación del sector público (III): Preparación de los contratos: Normas generales. Normas especiales para la preparación de determinados contratos.

Tema 27. La contratación del sector público (IV): Adjudicación de los contratos: Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 28. La contratación del sector público (V): Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 29. La contratación del sector público (VI): Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales. Normas en materia de contratación en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 30. 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 31. La carta de derechos de los ciudadanos y las cartas de servicios. Las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.

Tema 32. 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 33. 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 34. Procedimiento de ejecución del gasto público: Procedimiento general. Procedimientos especiales: Anticipos de caja fija. Pagos a justificar. Pagos en firme. Tramitación anticipada de expedientes de gastos.

Tema 35. El gasto público y su control. Tramitación de los diferentes tipos de gastos. El control interno del gasto público: La Intervención General de la Junta de Extremadura.

ESPECIALIDAD OPERADOR DE INFORMATICA

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 gráficos. 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.-Modelo de comunicaciones de Internet: TCP/IP. Contenidos: Capa de Enlace. Capa de Internet. Capa de transporte.

TEMA 28.-Redes de área local. Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso. Estrategias de segmentación. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.<X>.

TEMA 29.-El protocolo IP versión 4. Contenidos: Cabecera datagrama IPv4. Direccionamiento IPv4. Subredes. Protocolos ICMP y ARP..

TEMA 30.-El protocolo IP versión 6. Contenidos: Motivación y orígenes. Características. Direccionamiento. Mecanismos de convivencia y transición. Movilidad.

TEMA 31.-Protocolos de enrutamiento IP. Contenidos: concepto de tabla de rutas. Métricas. Enrutamiento estático y dinámico. Tipos de protocolos. Casos extendidos: OSPF. BGP.

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. 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 IV

TEMARIO COMÚN PARA EL ACCESO POR TURNO LIBRE Y DISCAPACIDAD

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 la 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. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura. La Organización Territorial. 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. Estatuto Básico del Empleado Público*:* Objeto y ámbito de aplicación. Clase de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los Empleados Públicos. Derecho a la Carrera Profesional y a la Promoción Interna. La evaluación del Desempeño. Derechos Retributivos.

Tema 8. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 9. Ley de Gobierno Abierto de Extremadura: Ámbito y Principios Generales. Administración Abierta.

Tema 10. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura*:* Disposiciones generales. Transversalidad de género. Violencia de Género: Disposiciones Generales. Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

ANEXO V

TEMARIO PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Función Pública 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 de los funcionarios. Derecho a la carrera profesional y a 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. La regulación de la jornada y horario de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 5. La Función Pública (V): Régimen retributivo. Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.

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 en 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. El contrato de trabajo: duración del contrato de trabajo. Extinción del contrato. El contrato para obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. El contrato de interinidad.

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. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

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 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 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. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 19. La contratación del sector público (II): Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión de la persona del contratista. Objeto, precio y cuantía del contrato: Normas generales. Revisión de precios en los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación con el sector público. Modificación de los contratos.

Tema 20. La contratación del sector público (III): Preparación de los contratos: Normas generales. Normas especiales para la preparación de determinados contratos.

Tema 21. La contratación del sector público (IV): Adjudicación de los contratos: Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 22. La contratación del sector público (V): Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 23. La contratación del sector público (VI): Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales. Normas en materia de contratación en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 24. La Financiación de las Comunidades Autónomas. La Cesión de Tributos del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 25. 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 26. 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 27. Procedimiento de ejecución del gasto público: Procedimiento general. Procedimientos especiales: Anticipos de caja fija. Pagos a justificar. Pagos en firme. Tramitación anticipada de expedientes de gastos.

Tema 28. El gasto público y su control. Tramitación de los diferentes tipos de gastos. El control interno del gasto público: La Intervención General de la Junta de Extremadura.

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 gráficos. 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. 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 14. Estructuras dinámicas de información. Contenidos: Tipos recursivos de datos. Punteros o referencias. Listas lineales. Estructuras en árbol. Árboles multicamino. Transformaciones de claves.

Tema 15. Técnicas de clasificación de datos. Contenidos: Clasificaciones internas. Clasificaciones externas. Clasificación óptima.

Tema 16. Técnicas de búsqueda de datos. Contenidos: Búsqueda secuencial. Búsqueda por comparación de claves. Búsqueda digital. Hashing. Recuperación por claves secundarias.

Tema 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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 21. El modelo relacional: Dinámica. Contenidos: Álgebra relacional. Cálculo relacional. Optimización de consultas.

Tema 22. 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 23. Lenguaje de interrogación SQL. Contenidos: Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manipulación de datos. Lenguaje de control de datos.

Tema 24.-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 25.-Redes de área local. Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso. Estrategias de segmentación. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.<X>.

Tema 26. Protección de datos de carácter personal. 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 VI

D/Dª._____

Cargo_____

Administración _____

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes que obran en esta Administración, resulta que D/Dª._____, con D.N.I./N.I.E. nº_____ ha prestado para la misma los servicios que se relacionan a continuación:

Grupo Profesional[1]	Grupo de Titulación[2]	Naturaleza jurídica[3]	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 de 27 de diciembre de 2013, expide el presente certificado.

En_____ a _____ de_____ de _____.

Fdo:

[1] 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.

[2] 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.

[3] 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 VII

D./Dª _____, con domicilio en_____, con D.N.I./N.I.E. nº_____ y nacionalidad _____, declaro bajo juramento o prometo, a efectos de ser nombrado Funcionario del Cuerpo _____, Especialidad _____.

- 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 _____.
(firma)

• • •