

E.3. Valoración definitiva de las cargas financieras de los servicios traspasados.

1. El coste efectivo que, según el presupuesto de gastos para 1981, corresponde a los servicios traspasados a la Comunidad se eleva con carácter definitivo a 50.942.700 pesetas, según detalle que figura en la relación número 3.1.

2. Los recursos financieros que se destinan a sufragar los gastos originados por el desempeño de los servicios traspasados durante el ejercicio de 1983 comprenderán la siguiente dotación:

Asignaciones presupuestarias para cobertura del coste efectivo (su detalle aparece en la relación 3.2), 63.260.700 pesetas.

3. El coste efectivo que figura en los cuadros de valoración 3.1 se financiará en los ejercicios futuros de la siguiente forma:

3.1. Transitoriamente, mientras no entre en vigor la correspondiente Ley de Participación en los Tributos del Estado, mediante la consolidación en la sección 32.^a de los Presupuestos Generales del Estado de los créditos relativos a los distintos componentes del coste efectivo, por los importes que se indican, susceptible de actualización por los mecanismos generales previstos en cada Ley Presupuestaria:

	Créditos en pesetas 1981
Gastos de personal	45.940.700
Gastos de funcionamiento	5.002.000
Financiación neta	50.942.700

No existen tasas afectas a los servicios que se transfieren.

3.2. Las posibles diferencias que se produzcan durante el período transitorio a que se refiere el apartado 3.1 respecto a la financiación de los servicios transferidos serán objeto de regularización al cierre de cada ejercicio económico mediante la presentación de las cuentas y estados justificativos correspondientes ante una Comisión de liquidación, que se constituirá en el Ministerio de Economía y Hacienda.

F) *Documentación y expedientes de los servicios que se traspasan.*

La entrega de la documentación y expedientes de los servicios y funciones traspasados se realizará en el plazo de un mes desde la aprobación de este Acuerdo por el Consejo de Ministros y la resolución de los que se hallen en tramitación se realizará de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1957/1983, de 29 de junio.

G) *Fecha de efectividad de las transferencias.*

Las transferencias de funciones y servicios y los traspasos de medios objeto de este Acuerdo tendrán efectividad a partir del día 1 de julio de 1983.

Y para que conste, expedimos la presente certificación en Madrid, a 22 de Junio de 1983.—Los Secretarios de la Comisión Mixta, José A. Errejón Villaceros y Manuel Amigo Mateos.

II. Junta de Extremadura

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA Y TRABAJO

ORDEN de 19 de Enero de 1984, de la Consejería de la Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura, por la que se convoca pruebas selectivas para la contratación de Auxiliares Administrativos en régimen de colaboración temporal y sometido al derecho administrativo.

Siendo imprescindible para el normal desenvolvimiento de las funciones administrativas encomendadas a los distintos servicios de la Junta de Extremadura, contar con el personal auxiliar adecuado, esta Consejería, con autorización del

Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el 14 de Noviembre de 1983, acuerda convocar pruebas selectivas previas a dicha contratación, que se someterá a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.—Número de Auxiliares a contratar y naturaleza de la contratación:

Se convocan pruebas selectivas para la contratación de seis auxiliares administrativos, en régimen de Derecho Administrativo, de colaboración temporal y para prestar servicios en los puestos de trabajo y lugares que a continuación se determinan:

1.—Consejería de Planificación y Desarrollo.

Servicios Centrales de la Junta de Extremadura. Mérida. Un puesto de trabajo.

2.—Consejería de Turismo, Transportes y Comunicaciones. Servicios Centrales de la Junta de Extremadura. Mérida. Dos puestos de trabajo.

3.—Consejería de Emigración y Acción Social. Dirección Provincial de Servicios Sociales. Badajoz. Tres puestos de trabajo.

Los contratos que se suscriban, en base a lo que establece la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto-ley 22/1977, de 30 de Marzo, tendrán el carácter de improrrogable y no renovable, y su duración no podrá ser en ningún caso, superior al año.

2.—Requisitos de los aspirantes:

Los candidatos deberán poseer los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Mayor de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico, que impida el normal desarrollo de las funciones de Auxiliar.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración Central, Autonómica, Local o Institucional.

3.—Solicitudes y Derechos de Examen:

3.1.—Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán al modelo que se inserta en el Anexo I a esta Orden, y se dirigirán a la Dirección General de la Función Pública, de la Consejería de la Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura, calle de los Condes, n.º 2, Cáceres, bien entregándolas personalmente en el Registro General de dicha Consejería o bien por los medios habilitados por el Art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.2.—El plazo de presentación de instancias será el de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de esta Convocatoria.

3.3.—Los aspirantes abonarán, dentro del plazo de presentación de instancias señalado en el punto 3.2, en concepto de derechos de examen, la cantidad de 500 pesetas, mediante ingreso directo o transferencia bancaria, dirigido a la cuenta corriente N.º 33000900010004 de la Agencia Urbana número tres de la Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Cáceres. Titular de la cuenta: «Junta de Extremadura. Consejería de la Presidencia y Trabajo. Derechos de Examen de Auxiliares».

3.4.—En el resguardo de ingreso, u orden de transferencia, los aspirantes harán constar con toda claridad: Nombre, apellidos y domicilio; Titular de la cuenta: «Junta de Extremadura. Consejería de la Presidencia y Trabajo. Derechos de

Examen de Auxiliares» y número de la cuenta corriente.

3.5.—Dichos resguardos, sellados por las correspondientes entidades (o fotocopias de los mismos) se entregarán unidos a la solicitud de admisión a las pruebas a que se refiere el punto 3.1. anterior.

3.6.—La falta de pago de los derechos de examen, o su ingreso fuera del plazo indicado para la presentación de instancias, será causa determinante de exclusión del candidato.

3.7.—Los expresados derechos de examen no serán devueltos a los candidatos, salvo caso de no ser admitidos a la celebración de las pruebas.

4.—Lista de Participantes:

4.1.—En el plazo de cinco días a contar desde la expiración del de presentación de instancias, la Dirección General de la Función Pública publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de la Presidencia y Trabajo, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, pudiendo los interesados presentar contra la misma las reclamaciones que estimen pertinentes en el plazo de tres días a contar desde el siguiente al de su publicación.

4.2.—La Dirección General de la Función Pública, finalizado el plazo de reclamaciones, resolverá lo procedente y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándola en el mismo medio citado en el párrafo anterior.

4.3.—Los errores materiales que pudieran advertirse en las expresadas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.—Comité de Selección:

5.1.—Nombrado el Comité de Selección, se hará pública su composición en el tablón de anuncios de esta Consejería, con una antelación mínima de siete días al de comienzo del primer ejercicio.

5.2.—Podrán nombrarse diversos Comités de Selección, en razón del número de candidatos admitidos a la celebración de las pruebas selectivas que serán presididos por un único Presidente común a todos ellos.

5.3.—Dichos nombramientos corresponde efectuarlos al Excmo. Sr. Consejero de la Presidencia y Trabajo, recayendo en funcionarios propuestos por las distintas Consejerías afectadas por la Convocatoria con categoría mínima de Jefe de Sección.

6.—Sistema de Selección:

6.1.—La selección de aspirantes se hará a través de dos fases: una, de pruebas selectivas y otra, de valoración de méritos.

6.2.—Las pruebas selectivas consistirán en tres ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio:

1.º) El primer ejercicio consistirá en una prueba taquigráfica consistente en el dictado de un texto en castellano a una velocidad de 80 a 100 palabras por minuto durante un tiempo de 5 minutos.

Para la transcripción del texto se concederá un tiempo de 25 minutos.

2.º) El segundo ejercicio consistirá en copiar a máquina a una velocidad de 250 pulsaciones por minuto, un texto propuesto por el Comité de Selección, durante diez minutos, no admitiéndose para su realización máquinas eléctricas o electrónicas.

3.º) El tercer ejercicio consistirá en contestar a un test de 50 preguntas sobre el Programa que figura como Anexo II a esta Convocatoria.

4.º) El Tribunal podrá mantener una entrevista personal durante 15 minutos con los candidatos que hayan superado las tres pruebas selectivas, valorando su conocimiento de las Administraciones Públicas, su capacidad de relación con el grupo de trabajo en que aspira a integrarse, así como la aptitud del candidato en función del puesto que se ofrece en esta Convocatoria.

Esta prueba, de desarrollarse, será pública.

Su valoración será estimada por el Tribunal y constará en acta.

6.3.—En la segunda fase, el Comité de Selección apreciará los méritos presentados por los aspirantes que resulten aprobados en la fase de oposición y que será a tenor del siguiente baremo:

a.—Por haber prestado servicios, en puesto de trabajo similar, en cualquiera de las Administraciones Públicas. Por cada seis meses o fracción, superior a tres, 1 punto.

b.—Por poseer títulos académicos superiores a los exigidos en esta prueba y cualquiera que sean éstos, 0'75 puntos.

c.—Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados en Centros Oficiales, hasta 0'50 puntos.

Será necesario presentar debidamente compulsados los documentos acreditativos de tales méritos.

6.5.—Los ejercicios se calificarán de la siguiente forma:

— Primer ejercicio.—Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario como mínimo 5 puntos para aprobar.

— Segundo ejercicio.—Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos para aprobar.

— Tercer ejercicio.—Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos para aprobar.

Quedan eliminados los que no alcanzaren la puntuación mínima exigida en cualquiera de ellos.

— Calificación Final.—La suma de las puntua-

ciones alcanzadas por cada aspirante en la fase de oposición, con la valoración obtenida por los méritos presentados y la conseguida en la entrevista personal, si se produce, determinará el orden de calificación definitiva.

7.—Comienzo y Desarrollo de los Ejercicios:

7.1.—Los ejercicios podrán celebrarse en la misma o distintas sesiones, anunciándose en el tablón de anuncios de la Consejería, por el Comité de Selección, la fecha de celebración del primero y sucesivos ejercicios, con una antelación mínima de tres días.

7.2.—En todo caso, la fecha de celebración del primer ejercicio no tendrá lugar antes del día 15 de Febrero de 1984.

7.3.—Antes del comienzo de la realización de los ejercicios y como requisito para la admisión al lugar donde hayan de celebrarse las pruebas, o durante el transcurso de la práctica de las mismas, el Comité de Selección podrá requerir a los candidatos para que acrediten su identidad, a cuyo efecto los mismos irán provistos del Documento Nacional de Identidad.

7.4.—Los aspirantes asimismo, antes de iniciarse el desarrollo de los ejercicios, rellenarán y suscribirán ficha en la que harán constar por orden, su elección de entre los puestos de trabajo que se convocan. Ello determinará su asignación, de superar las correspondientes pruebas.

8.—Lista de Seleccionados:

8.1.—Finalizadas las pruebas, el Comité de Selección publicará en el tablón de anuncios de la Consejería de la Presidencia y Trabajo, la relación de aspirantes seleccionados, por orden de puntuación obtenida y en número no superior al triple de las plazas convocadas.

8.2.—En el mismo acto de publicación de la lista de seleccionados, el Comité de Selección requerirá a éstos para que acrediten, en el plazo de cinco días y ante esta Consejería, estar en posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria, aportando los siguientes documentos:

a.—Partida de nacimiento o fotocopia compulsada del Libro de Familia.

b.—Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c.—Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impidiera el normal ejercicio de sus funciones.

d.—Copia compulsada del título del que se acredita estar en posesión en la base 2.ª c) de esta Convocatoria.

8.3.—Transcurrido dicho plazo, los seleccionados que no aporten la documentación requerida, o la presenten incorrecta o incompleta, perderán

su derecho a ser contratados, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir.

9.—Los candidatos seleccionados por encima del número de puestos de trabajo convocados, se hallarán en expectativa de plaza que serán cubiertas progresivamente a partir de la aprobación de los Presupuestos de la Junta de Extremadura para 1984.

10.—El Comité de Selección se reserva el derecho de interpretar y completar el contenido de las bases de esta Convocatoria y adoptar acuerdos en todas las cuestiones que se deriven de su aplicación.

11.—La Consejería de la Presidencia y Trabajo extenderá el correspondiente contrato, del que una vez suscrito e intervenido, remitirá copia a la Dirección General de la Función Pública, a efectos de registro de personal.

Mérida (Badajoz), a 19 de Enero de 1984.

El Consejero de la Presidencia y Trabajo,
JESUS MEDINA OCAÑA

A N E X O I

- 1.—Apellidos:
- 2.—Nombre: n.º D.N.I.
- Sexo: Varón Mujer
- 5.—Titulación académica:
- 6.—Domicilio (Calle, número y piso):
- 7.—Localidad:
- 8.—N.º de teléfono:
- 9.—Experiencia profesional:
- 10.—Forma de pago de los derechos de examen en la C/cte. núm. de la Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Cáceres, Urbana
- Ingreso directo en C/c. (fecha y n.º de resguardo).
- Transferencia bancaria fecha, Sucursal bancaria y n.º de impreso. (Unase a la instancia el resguardo o fotocopia del ingreso).

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas para contratación de personal Auxiliar en régimen de Derecho Administrativo de colaboración temporal y

DECLARA: No padecer enfermedad ni defecto físico que impidan el desarrollo de las funciones de Auxiliar y estar en posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como ser veraces los datos que se hacen constar en la presente instancia.

A N E X O I I

PROGRAMA PARA AUXILIARES

- Tema 1.—La Constitución española de 1978: Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2.—La Corona: Funciones constitucionales. Sucesión y Regencia. El Refrendo.
- Tema 3.—Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno: Nombramiento y remoción.
- Tema 4.—El Poder Judicial: principios constitucionales de la Justicia. El Tribunal Constitucional: composición y competencias.
- Tema 5.—La organización territorial del Estado: Municipios, Provincias y Comunidades Autónomas.
- Tema 6.—Las Comunidades Autónomas: El Estatuto de Autonomía para Extremadura. Estructura y disposiciones generales.
- Tema 7.—La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.
- Tema 8.—Relaciones con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas.
- Tema 9.—La reforma del Estatuto de Extremadura.
- Tema 10.—La Administración Pública. Concepto. Tipos: Central, Autonómica, Local e Institucional.
- Tema 11.—El Derecho Administrativo: la Ley y el Reglamento.
- Tema 12.—Los actos administrativos: conceptos. Actos nulos y anulables.
- Tema 13.—Los recursos administrativos: conceptos, clases.
- Tema 14.—Los funcionarios públicos: concepto, clases. Los funcionarios de carrera y de empleo. Personal contratado en régimen de derecho administrativo y laboral.
- Tema 15.—Derechos y deberes de los funcionarios. El régimen disciplinario de los funcionarios.