

ANEXO VI

Don (a)
 con domicilio en
 y con Documento Nacional de Identidad n.º
 declara bajo juramento o promete, a efectos de ser
 nombrado funcionario del Cuerpo que no
 ha sido separado del servicio de ninguna de las Admi-
 nistraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para
 el ejercicio de funciones públicas.

En....., a de.....de 198.....

ORDEN de 25 de agosto de 1987, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Decreto 19/87 de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración Autonómica de Extremadura para 1987, prevé la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a los Cuerpos de Funcionarios creados por la Ley 2/86, de 23 de mayo, de la Función Pública de Extremadura.

En su virtud, previo informe de la Comisión Regional de la Función Pública, esta Consejería de la Presidencia y Trabajo en uso de las competencias atribuidas ha resuelto convocar pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Administrativo, con sujeción a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA:

1.— Normas generales

1.1.— Se convocan pruebas selectivas para cubrir 133 plazas del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De estas plazas se reservan 53 para la promoción interna.

En el Anexo II de esta Orden se especifican las áreas y especialidades de las plazas que se convocan, así como el número de las mismas para turno libre y promoción interna.

Las plazas no cubiertas por los aspirantes del turno de promoción interna serán incorporadas al turno libre.

1.2.— El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas para cada área y especialidad.

1.3.— La elección de las plazas por los aspirantes aprobados tendrá lugar según el orden de puntuación total obtenido.

No obstante, los aspirantes de promoción interna tendrán preferencia para la elección de las plazas.

1.4.— La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la ley 2/86 de 23 de mayo, de la Función Pública de Extremadura, en el Decreto 73/86 de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamen-

to General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, en el Decreto 37/1987, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y a las normas de la presente Orden.

2.— Requisitos de los candidatos

2.1.— Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años.
- c) Estar en posesión del Título especificado en el Anexo II.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas por sentencia firme, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todos los requisitos establecidos en esta norma deberán cumplirse el último día de presentación de instancias, y acreditarse en caso de superar el Concurso-Oposición, del modo en que se indica en el apartado 11 de esta convocatoria.

2.2.— Los aspirantes que concurren a las plazas reservadas a promoción interna deberán pertenecer al Grupo D y encontrarse prestando servicios en la Junta de Extremadura en la fecha de publicación de la presente convocatoria. Asimismo, deberán haber prestado tres o más años de servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3.— Procedimiento de selección

3.1.— El procedimiento de selección de los aspirantes será el Concurso-Oposición y constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.
- c) Período de Prácticas.

3.2.— La fase de concurso se valorará de la forma siguiente:

a) Turno libre:

Únicamente se tendrán en cuenta como méritos, los servicios efectivos prestados por el personal interino y contratado administrativo en los términos establecidos por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 2/1986.

Para poder valorar los servicios prestados, este personal deberá mantener su relación de servicios con la Junta de Extremadura a la fecha de publicación de esta convocatoria y continuar en esta misma situación hasta la celebración de las pruebas, y siempre que hubiera sido seleccionado, transferido o desempeñado las funciones propias de la especialidad de las plazas convocadas.

b) Turno de promoción:

En la fase de concurso se valorará la antigüedad del funcionario en el cuerpo al que pertenezca. Asimismo se valorará conjuntamente su historial profesional en cualquiera de las Administraciones Públicas y los cursos de formación superados en Escuelas de Administración Pública.

Todo ello siempre que los aspirantes se encuentren prestando servicios en la Junta de Extremadura en la fecha de publicación de la presente convocatoria.

3.3.— La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican:

— Primer ejercicio

Consistirá en resolver, en el plazo máximo de cuatro horas, dos temas del programa de materias específicas por la que ha optado, que figuran como Anexo IV de esta Orden, elegidos por los aspirantes de entre los tres extraídos al azar por el Tribunal.

— Segundo ejercicio

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con el programa de materias específicas que figuran como Anexo IV de esta Orden, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga.

En estas pruebas se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico y práctico de las materias expuestas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas.

— Tercer ejercicio

Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas que versarán sobre el contenido del programa de materias comunes que figura en el Anexo V de esta Orden.

4.— Calificación de los ejercicios

4.1.— Fase de concurso:

La valoración de méritos señalados en la base 3.2 se realizará de la forma siguiente:

a) Turno libre: Se otorgará a los aspirantes 0,60 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados hasta la publicación de la presente convocatoria y hasta un máximo del 45% de la puntuación alcanzable en la fase de oposición.

b) Turno de promoción: Se obtendrán los puntos resultantes de la valoración de antigüedad, historial

profesional y los cursos realizados en Escuelas de Administración Pública, de la forma siguiente:

— Antigüedad:— Por servicios efectivos prestados en el Cuerpo al que pertenezca hasta la fecha de la presente convocatoria, se otorgará: un 5% de la puntuación máxima alcanzable en las pruebas selectivas, por tres años completos de servicios efectivos, incrementándose dicho porcentaje en un 1% por cada año completo más de servicios efectivos, hasta un máximo del 20% de la puntuación total alcanzable.

— Historial profesional.— Se otorgará el siguiente porcentaje sobre la puntuación máxima alcanzable en las pruebas selectivas en función del tiempo de servicios prestados en puestos de nivel:

NIVEL	PORCENTAJE POR AÑO COMPLETO
Del 22 al 24	6
Del 18 al 21	5
Del 14 al 17	4
Del 10 al 13	3
Del 6 al 9	2
Del 1 al 5	1

— Cursos de formación.— Se otorgará el siguiente porcentaje sobre la puntuación máxima alcanzable en las pruebas selectivas en función de la duración de los cursos realizados:

DURACION DEL CURSO	PORCENTAJE POR CURSO
De 1 a 25 horas	1
De 26 a 50 horas	2
De 51 a 75 horas	3
De 76 a 100 horas	4
De 101 a 150 horas	5
De 150 en adelante	6

La suma de puntos obtenida de la valoración del historial profesional y los cursos realizados no podrá superar en conjunto el 20% de la puntuación máxima alcanzable en las pruebas selectivas.

Los puntos así obtenidos en la fase de concurso, tanto en turno libre como de promoción, se aplicarán si fuese necesario, a la puntuación obtenida en cada ejercicio de la fase de oposición, de forma tal que, sumados a los obtenidos en la calificación de éstos, alcance, en su caso la puntuación mínima establecida para superar el correspondiente ejercicio. Dicha aplicación no será posible cuando en un ejercicio de la fase de oposición la calificación obtenida sea inferior a 2,50 puntos.

Los puntos de la fase de concurso que no hayan necesitado los aspirantes para superar los ejercicios de la oposición se sumarán a la calificación final de la prueba para establecer el orden definitivo de los aspirantes aprobados.

Los aspirantes de promoción interna que aleguen puntuación en la fase de concurso, deberán presentar certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de la Presidencia y Trabajo y, en su caso, de los Servicios de Personal de los Ministerios u Organismos correspondientes, acreditativa de los extremos que hayan hecho constar a efectos de su valoración.

Los aspirantes de turno libre que aleguen méritos en la fase de concurso presentarán certificado expedido por el Secretario General Técnico de la Consejería correspondiente, acreditativo de los servicios prestados, en los

términos expuestos en el apartado 3.2.a) de esta convocatoria.

4.2.— Fase de oposición: Todos los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5.

La calificación parcial se hará puntuando cada uno de los temas o supuestos prácticos propuestos de 0 a 10 puntos, determinándose la nota del ejercicio correspondiente dividiendo la puntuación total por el número de temas o supuestos propuestos, siendo necesario obtener al menos 2,5 puntos en cada uno de los temas o supuestos.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos, siempre que ello sea posible, sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

4.3.— La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, deduciendo de esta última los puntos ya aplicados para obtener las puntuaciones mínimas de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el ejercicio práctico.

La puntuación máxima alcanzable en el turno libre será: en la fase de oposición 30 puntos y en la fase de concurso 13,50 puntos.

En el turno de promoción, la puntuación máxima alcanzable será: en la fase de oposición 30 puntos y en la fase de concurso 20 puntos.

5.— Desarrollo de los ejercicios

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento unitario, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Consejería de la Presidencia y Trabajo, a los efectos procedentes.

6.— Calendario de las pruebas

6.1.— Fase de concurso: La valoración de los méritos deberá haber finalizado, al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de la fase de oposición.

6.2.— Fase de oposición: El primer ejercicio se iniciará en cualquier caso después del 15 de Octubre.

En el Diario Oficial de Extremadura, al elevarse a definitiva la lista provisional de admitidos, se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación del anuncio de las restantes pruebas en el Diario Oficial de Extremadura. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.— Solicitudes

Los aspirantes que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas formularán su solicitud, especificando el área o la especialidad a la que concurren, en instancia, cuyo modelo se inserta como Anexo I dirigida al Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

Los aspirantes podrán presentarse a cuantas opciones se convocan siempre que las plazas correspondientes sean seleccionadas por distintos Tribunales según se determina en el Anexo III. En todo caso para cada opción a la que aspire habrá de presentar una instancia y abonar los correspondientes derechos de examen.

Deberán acompañarse con las instancias los documentos acreditativos de los méritos alegados de acuerdo con la base 4.1.

La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General de la Consejería de la Presidencia y Trabajo, C/ Moreno de Vargas n.º 2, Mérida, en las restantes Consejerías y sus Servicios Territoriales, y en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los impresos de instancias, serán facilitados gratuitamente en las sedes de los Servicios Centrales de las Consejerías, en Mérida y en cada una de las sedes de los Servicios Territoriales en Cáceres y Badajoz.

Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, cuyo ingreso se realizará en alguna de las siguientes cuentas corrientes:

Caja Postal de Ahorros	11.322.042
Caja de Ahorros de Cáceres ...	3.300-000/013005-3
Caja de Ahorros de Badajoz	011/3300/004233-2
Caja de Ahorros de Plasencia	086-07.001858-4

En la instancia deberá figurar el sello de la entidad financiera acreditativa del pago del ingreso o de la transferencia a la indicada cuenta.

8.— Admisión de candidatos

Expirado el plazo de presentación de instancias, y comprobado el pago de los derechos de examen, la autoridad convocante, o aquella en que hubiese delegado, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas, que serán publicadas en el Diario Oficial de Extremadura, señalando el plazo de subsanación.

En el término de quince días desde que termine el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, Resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de aquellos aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

9.— Tribunal

Los tribunales calificadoros de estas pruebas serán los que figuran como Anexo III de esta Orden.

Podrán estar presentes, en los Tribunales durante el desarrollo de las pruebas, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales:

(Unión General de Trabajadores, Comisiones Obreras y Confederación Sindical Independiente de Funcionarios).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus miembros titulares o suplentes y en todo caso con la asistencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Consejero de la Presidencia y Trabajo, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores para ingreso en Cuerpos pertenecientes al Grupo C.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en caso de que concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

A efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en la Consejería de la Presidencia y Trabajo, C/. Reyes Huertas, nº 1, Mérida.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Consejero de la Presidencia y Trabajo.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Decreto 85/84, de 27 de diciembre.

10.— Listas de Aprobados

10.1.— La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública al menos con 48 horas de antelación al comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición

10.2.— Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal hará públicas las siguientes listas de puntuaciones.

a) Lista de aprobados de los aspirantes de promoción interna.

b) Lista unitaria de aprobados del turno libre.

En ambas listas, se hará constar, en su caso, los puntos de la fase de concurso utilizados para alcanzar el mínimo necesario señalado en la base 4.1.

10.3.— Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará públicas las relaciones de aprobados por orden de la puntuación total obtenida, separadas en la forma indicada anteriormente, sin que la suma de aprobados pueda superar el número de plazas convocadas.

10.4.— A todos los efectos, la publicación oficial de la lista a que se refieren los apartados anteriores tendrá lugar en la Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones, C/. Arzobispo Mazona, nº 2, Mérida.

10.5.— El Tribunal elevará la relación de aprobados por orden de puntuación total a la Consejería de la Presidencia y Trabajo que dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Una vez realizada dicha publicación, el Tribunal remitirá a la Consejería de la Presidencia y Trabajo, juntamente con toda la documentación de la oposición, las actas de las sesiones y el acta final en la que figurarán

por orden de puntuación todos los aspirantes que hayan realizado el último ejercicio.

11.— Presentación de documentos

11.1.— En el plazo de 20 días naturales a contar desde que se publique en el Diario Oficial de Extremadura la relación de aprobados, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Consejería de la Presidencia y Trabajo los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Título, Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida o, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicho título.

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, según el modelo que figura como Anexo VI a esta Orden.

d) Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio. Este certificado deberá expedirse por el facultativo de Medicina General de la Seguridad Social que corresponda al interesado y, en caso de que no esté acogido a cualquier régimen de la Seguridad Social se expedirá por los Servicios Provinciales del Ministerio de Sanidad y Consumo o de la Consejería de Sanidad y Consumo.

11.2.— Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los Organos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden a las plazas objeto de esta convocatoria.

11.3.— Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

11.4.— Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En el caso de los aspirantes de promoción interna, dicha certificación deberá contener mención expresa de la antigüedad y situación administrativa el día de terminación del plazo de presentación de instancias para participar en estas pruebas, asimismo, deberán formular opción por la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 456/1.986, de 10 de febrero, (Boletín Oficial del Estado de 6 de mayo).

11.5.— 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 2, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad, en su caso, en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

12.— Nombramiento de funcionarios en prácticas

12.1.— Finalizado el plazo de presentación de documentos, los aspirantes que hayan aprobado, elegirán plaza entre las vacantes que se ofrecen, según el orden de puntuación obtenida.

12.2.— Por Resolución del Consejero de la Presidencia y Trabajo publicada en el Diario Oficial de Extremadura, se nombrarán como funcionarios en prácticas en las plazas elegidas a los aspirantes aprobados, determinando la fecha en que comenzarán a surtir efectos dichos nombramientos.

13.— Período de prácticas

El período de prácticas tendrá una duración de dos meses. La calificación del mismo será de "Apto" o "No apto" y se otorgará por la Dirección General de la Función Pública, previo informe de la Secretaría General Técnica correspondiente.

Los aspirantes que sean calificados como "No aptos" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios.

14.— Nombramiento de funcionarios

Por Resolución del Consejero de la Presidencia y

Trabajo serán nombrados funcionarios, los funcionarios en prácticas que hubiesen superado con aprovechamiento el período de prácticas, publicándose dichos nombramientos en el Diario Oficial de Extremadura con expresión del destino adjudicado.

15.— Norma final

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley de procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a VV.II. para su conocimiento y efectos.

Mérida, 25 de agosto de 1987.

El Consejero de la Presidencia y Trabajo,
ANGEL ALVAREZ MORALES

Ilmos. Sres. Director General de la Función Pública,
Secretarios Generales Técnicos y Presidentes de los
Tribunales de Selección.

ANEXO I

JUNTA DE EXTREMADURA
CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA
Y TRABAJO

- (1) TURNO LIBRE.
(2) CON PUNTUACION EN FASE DE CONCURSO.
(3) PROMOCION INTERNA

1. CONVOCATORIA

Publicación D.O.E. Día Mes Año	Cuerpo	1 <input type="checkbox"/> Admón. General 2 <input type="checkbox"/> Admón. Específica	Area ó Especialidad
-----------------------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

2. DATOS PERSONALES.

D.N.I.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha nacimiento: Día Mes Año	Domicilio: Calle ó Plaza y Número.		Código Postal.
Prefijo y Teléfono.	Domicilio: Municipio.	Provincia.	Nación.

3. TITULACION ACADEMICA.

3.1 Título.	3.2 Centro de Expedición.
-------------	---------------------------

4. SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO INTERINO O CONTRATADO ADMINISTRATIVO.

4.1 Cuerpo o Escala.	4.2 Núm. Reg. Personal.	Fecha de Alta		Fecha de Baja		Tiempo de Servicio		Puntos.
		Día	Mes	Día	Mes	Años	Meses	
						TOTAL		

5. SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO.

5.1 Cuerpo o Escala a que pertenece.	5.2 N.º de Registro P.	5.3 Fecha de Ingreso.	5.4 Tiempo.	Puntos.
--------------------------------------	------------------------	-----------------------	-------------	---------

6. HISTORIAL PROFESIONAL.

6.1 Niveles.	Años	6.1 Niveles.	Años	6.1 Niveles.	Años	Puntos
Entre el y el		Entre el y el		Entre el y el		
Entre el y el		Entre el y el		Entre el y el		

7. CURSOS REALIZADOS.

7.1 Duración.	Núm.	7.1 Duración.	Núm.	7.1 Duración.	Núm.	Puntos
De 1 a 25 horas.		De 51 a 75 horas.		De 101 a 150 horas.		
De 26 a 50 horas.		De 76 a 100 horas.		De 151 horas o más.		

8. DATOS A CONSIGNAR SEGUN DATOS DE LA CONVOCATORIA.

8.1	8.2
-----	-----

9. PUNTOS TOTALES

Interino y Cont. Admin. (4)	
Funcionario (5 + 6 + 7)	

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a de..... de 1.98.....
(Firma)

Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública.

JUSTIFICACION DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE ADMISION EN LA PRUEBA SELECTIVA.
El interesado ha satisfecho su abono en la c/c. núm..... por el total indicado.

Sello de la Entidad Bancaria

Son.....ptas.

Este impreso no será válido sin el sello de la Entidad Bancaria.

ANEXO II

AREA	PROMOCION INTERNA	LIBRE	TOTAL	TITULACION REQUERIDA
ADMINISTRACION	46	68	114	Podrán concurrir a estas plazas los que estén en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
AGENTES DE INSPECCION	4	6	10	
DELINIANTES	—	1	1	
OPERADOR DE CONSOLA	1	1	2	
ANALISTA DL LABORATORIO	2	4	6	

ANEXO III

ADMINISTRATIVOS

*** TRIBUNAL N.º 1:**

Se encargará del proceso de selección del grupo de plazas de Administración General.

a) Titulares:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Antonio Luis Muriel Hernández.

Vocal 1.º: D. Emilio Carmona Carmona.
Vocal 2.º: D. Miguel A. García Rodríguez.
Vocal 3.º: D. Miguel Manzano García.

Secretario: D.ª M.ª Lourdes Ruiz Santaflorientina.

b) Suplentes:

Presidente: D. Sebastián Murillo Cruz.
 Vocal 1.º: D.ª Purificación Argoña Rangel.
 Vocal 2.º: D. Luis Fernández de los Muros.
 Vocal 3.º: D.ª Purificación Carmona Dávila.
 Secretario: D.ª Angeles Carabias Tebas.

* TRIBUNAL N.º 2

Se encargará del proceso de selección de los grupos de plazas de las siguientes especialidades:

- Agentes de Inspección.
- Delineantes.
- Operadores de Consola.

— Analistas de Laboratorio.

a) Titulares:

Presidente: D. Alfonso García Aragón.
 Vocal 1.º: D. José María Gómez Nieves Rodríguez del Castillo.
 Vocal 2.º: D. Tomás Casañas Asensio.
 Vocal 3.º: D.ª Purificación Carmona Dávila.
 Secretario: D.ª Gloria Asíns Cunchillos.

b) Suplentes:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Rafael Calero Carretero.
 Vocal 1.º: D. Angel Marín Asensio.
 Vocal 2.º: D. Francisco Sánchez Alía.
 Vocal 3.º: D. Narciso Vega Roldán.
 Secretario: D. Julián Membrillo Moreno.

ANEXO IV

AREA ADMINISTRACION

TEMA 1.—Tipología de las Leyes. Leyes Orgánicas. Leyes Ordinarias. Decretos-Ley. Decretos Legislativos. Sus características.

TEMA 2.—El Reglamento. Clases de Reglamento.

TEMA 3.—La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

TEMA 4.—El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Situaciones de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una de ellas.

TEMA 5.—Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

TEMA 6.—El personal de las Administraciones Públicas: Sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. La Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones.

TEMA 7.—Participación orgánica, funcional y cooperativa del administrado en funciones administrativas. Actos del administrado: Peticiones y solicitudes, aceptaciones, recursos, reclamaciones, opciones, requerimiento, intimaciones y declaraciones.

TEMA 8.—Organos superiores de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y Oferta de Empleo Público.

TEMA 9.—El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Selección, derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, du-

ración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

TEMA 10.—El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE. El sistema de derechos pasivos.

TEMA 11.—Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral. Normas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones por residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

TEMA 12.—El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Contenido, elaboración, aprobación y prórroga. Estructura del Presupuesto. Técnicas presupuestarias. El Presupuesto por programas.

TEMA 13.—Modificación de los créditos iniciales. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Remanentes de crédito. Créditos ampliables. Autorización o realización de gastos de carácter plurianual. Anticipos de tesorería. Liquidación de Presupuestos.

TEMA 14.—El gasto público y su control. Clases. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento y principales documentos: Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

TEMA 15.—El sistema español de Seguridad Social. Idea general. Gestión de la Seguridad Social. Entidades gestoras: Enumeración, naturaleza, organización y funciones. Servicios comunes: Enumeración, naturaleza, organización y funciones. Colaboración en la gestión.

TEMA 16.—Campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Forma de practicarse. Plazos. Cotización. Bases y tipos de cotización. Sujetos obligados. Aplazamiento de pago de cuotas. Procedimiento.

TEMA 17.—Acción protectora. Contingencias cubiertas. Concepto y clases de prestaciones. Carácter de las prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

TEMA 18.—Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores: La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central. La unidad aritmética y lógica. Evolución en la estructura de los ordenadores: Generaciones.

TEMA 19.—La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

TEMA 20.—La automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas. Productos para la automatización de oficinas. Situación actual y futuro. Concepto de informática.

AREA AGENTES DE INSPECCION

TEMA 1.—La función inspectora. Actuaciones y misiones del inspector de consumo. Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios.

TEMA 2.—El Código Alimentario Español. La Comisión Interministerial para la Ordenación Alimentaria. Normas de calidad y Reglamentaciones técnicas sanitarias.

TEMA 3.—Asociaciones de Consumidores. Oficinas Municipales de Información al Consumidor. Monitores de Consumo. Sus relaciones con los servicios de consumo de la Consejería de Sanidad y Consumo.

TEMA 4.—Levantamiento de Actas, toma de muestras, tramitación. Información, asesoramiento, tramitación de denuncias. Mediación y Arbitraje.

TEMA 5.—Disciplina de mercado. Infracciones y sanciones. Procedimiento sancionador.

TEMA 6.—Reglamentación sobre etiquetado, presentación y publicidad de productos envasados.

TEMA 7.—Las Instituciones de la Administración Central, Autonómica y Local en relación con materias de Consumo.

TEMA 8.—Inspección del Comercio Minorista de la Alimentación. Legislación. Los alimentos como vehículos de enfermedad. Manipuladores de alimentos.

TEMA 9.—Precios marcados. Comisión Nacional y Regional de Precios. Legislación.

TEMA 10.—Transporte de alimentos. Normas legales. Venta fuera del establecimiento comercial permanente. Legislación.

TEMA 11.—Talleres de reparación de vehículos en relación con la defensa del usuario.

TEMA 12.—La conservación de los alimentos: uso

del calor, frío, ahumados, salazones, radiaciones ionizantes, etc.

TEMA 13.—Inspección en la cadena comercial de productos alimentarios e industriales.

TEMA 14.—Venta por correspondencia y otras modalidades. Canales alternativos de comercialización.

TEMA 15.—La publicidad en relación con la defensa de los consumidores y usuarios. La distribución comercial.

TEMA 16.—Inspección y defensa del consumidor en establecimientos de restauración, comedores colectivos y hoteles. Inspección en los productos de piel, textiles y calzado.

TEMA 17.—Servicios, eléctrico, gas y agua en relación con la defensa del usuario.

TEMA 18.—Transportes y agencias de viajes en relación con la defensa del usuario.

TEMA 19.—La vivienda y electrodomésticos en relación con la defensa de consumidores y usuarios.

TEMA 20.—Normalización de frutas y hortalizas en relación con la defensa de los consumidores.

AREA DELINEANTE

TEMA 1.—Sistema diédrico; El punto y la recta. El plano. Intersecciones. Paralelismo y Perpendicularidad.

TEMA 2.—Sistema diédrico; Abatimientos. Giros. Cambio de planos. Angulos. Intersecciones en general.

TEMA 3.—Sistema Axonométrico.

TEMA 4.—Perspectiva Caballera.

TEMA 5.—Sistema cónico: El punto, la recta y el plano. Paralelismo. Abatimientos. Distancia. Angulos.

TEMA 6.—Perspectiva Cónica.

TEMA 7.—Cortes y secciones; Elección del plano de corte. Semicorte. Cortes por planos paralelos. Por planos no paralelos. Particularidades de cortes y secciones.

TEMA 8.—Representaciones especiales; Superficies tangentes. Abatimientos. Arista ficticia. Vistas parciales y auxiliares.

TEMA 9.—Sistemas de representación: Sistema europeo. Sistema americano. Símbolos de representación en sistema diédrico.

TEMA 10.—Formatos y lista de despiece: Doblado y archivo de planos.

TEMA 11.—Sistemas de acotación: En serie. En cadena. En paralelo. Combinada. Progresiva. Por coordenadas. Por división circular. De piezas semejantes.

TEMA 12.—Escalas.

TEMA 13.—Planos acotados: Recta. Recta y planos. Abatimientos. Distancias.

TEMA 14.—Orientación, situación de dependencias y plantas de un edificio: Zona norte. Zona sur. Zona este. Zona oeste. Planos necesarios para un proyecto. Planos de situación.

TEMA 15.—Croquis: Representación de cimentación. Definición de elementos.

TEMA 16.—Croquis: Representación de estructura. Definición de elementos.

TEMA 17.—Croquis: Representación de Albañilería. Definición de elementos.

TEMA 18.—Croquis: Representación de Instalaciones. Definición de elementos.

TEMA 19.—Croquis: Representación de Carpintería de Madera y Metálica. Definición de elementos.

TEMA 20.—Cubiertas y azoteas: Clases.

AREA OPERADORES DE CONSOLA

TEMA 1.—Sistemas de numeración. Historia. Sistema binario, octal y exadecimal.

TEMA 2.—Álgebra de Boole. Circuitos lógicos.

TEMA 3.—Soporte físico. Unidad Central de proceso. Estructura física y funciones. Memoria de la unidad central. Evolución de los tipos de memoria.

TEMA 4.—Tecnología de procesadores. Procesadores de 8, 16 y 32 bits. Unidades de entrada y/o salida de datos. Funciones y utilización.

TEMA 5.—Unidades de almacenamiento de datos. Funciones y utilización. Estructura lógica de la memoria. Direccionamiento.

TEMA 6.—Periferia del ordenador. Soportes de almacenamiento masivo. Tipos y ventajas. Impresoras.

TEMA 7.—Concepto de sistema operativo. Componentes. Funciones.

TEMA 8.—Estructura lógica de la unidad central de proceso.

TEMA 9.—Lenguaje de máquina. Ensambladores. Compiladores. Intérpretes.

TEMA 10.—Lenguajes de programación. Programa fuente, Programa objeto. Vaciados de memoria.

TEMA 11.—Multiproceso. Multiprogramación. Multitarea.

TEMA 12.—Tipo de proceso. Proceso por lotes y en

tiempo real. Proceso local y remoto. Proceso OOF-LINE y ON-LINE.

TEMA 13.—Estructura lógica de la información. Ficheros y registros. Organización. Utilización. Bases de datos. Concepto de base de datos.

TEMA 14.—Explotación de un sistema informático: 1. Funciones. Control de trabajos. Rendimiento del sistema.

TEMA 15.—Explotación de un sistema informático: 2. Incidencias. Medidas de seguridad.

TEMA 16.—Comunicaciones. Concepto de comunicaciones. Definición. Elementos de un sistema de comunicaciones.

TEMA 17.—Redes de comunicaciones. Redes privadas y públicas. Redes de área local.

TEMA 18.—Conceptos informáticos generales. Bit. Byte. Carácter. Palabra. Campo. Registro. Bloque. Fichero. Base de datos.

TEMA 19.—Miniordenadores y microordenadores. Generalidades.

TEMA 20.—Teleproceso y teleinformática. Generalidades.

AREA ANALISTAS DE LABORATORIO

TEMA 1.—Elementos y compuestos químicos. Estructura atómica y tipos de enlace químico.

TEMA 2.—Concepto de valencia. Formulación química. Óxidos. Anhídridos. Ácidos. Bases y Sales.

TEMA 3.—Hidrocarburos. Alcoholes. Aldehídos y Cetonas.

TEMA 4.—Concepto de peso molecular. Mol. Equivalente Químico. Disoluciones. Normalidad y Molaridad.

TEMA 5.—Ácidos y Bases. pH. Indicadores. Medida del pH.

TEMA 6.—Análisis volumétrico: Definición y clases. Aplicaciones y ejemplos.

TEMA 7.—Análisis gravimétrico: Definición y Clases. Aplicación y ejemplo.

TEMA 8.—Separación de mezclas. Destilación. Cromatografías. Tipos y ejemplos.

TEMA 9.—Determinación de constantes físicas. Densidad. Punto fusión. Punto ebullición. Punto de congelación. Índice de refracción. Grados Brix.

TEMA 10.—Análisis Instrumental. Definición. Tipos. Absorción Atómica. Fotometría de llama.

Espectrofotometría. Infrarroja. Ultravioleta y Visible. Cromatografía. Aplicaciones.

TEMA 11.—Análisis de aguas. Determinaciones más usuales. Cloruro, Sulfato, Nitratos, Nitritos, Cationes, Microbiológico.

TEMA 12.—Análisis de suelos. Determinaciones más usuales. Textura pH, Materia Orgánica, Sulfatos, Carbonatos, Cloruros, Fósforo, Cationes.

TEMA 13.—Análisis de piensos. Determinaciones más usuales. Caracteres organolépticos, Materia seca, Cenizas y Oligoelementos, Grasas, Celulosa Bruta, Proteína Bruta, Nitrógeno no Protéico, Cloruros, Arsénico.

TEMA 14.—Análisis de fertilizantes. Tipos. Nitrógeno y sus formas. Determinación de fósforo, Potasio, Materia Orgánica.

TEMA 15.—Análisis de leche y derivados. Determi-

naciones más usuales. Extracto seco. Grasa. Proteínas. Acidez. Índices de la grasa.

TEMA 16.—Análisis de vino. Determinaciones más usuales. Análisis organoléptico. Densidad. Grado Alcohólico. Acidez. Extracto seco total. Sulfuroso. Azúcares. Antifermentos. Conservantes y Colorantes.

TEMA 17.—Análisis de aceites y grasas. Análisis organoléptico. Humedad. Acidez. Índice de peróxidos. Índice de yodo. Índice de saponificación. Determinación de mezclas.

TEMA 18.—Análisis de Harina y otros cereales. Humedad. Cenizas. Extracción. Gluten. proteína. Acidez. Agentes oxidantes.

TEMA 19.—Análisis de Cárnicos. Humedad. Grasa. Nitratos. Nitritos. Hidroxiprolina. Conservantes. Colorantes.

TEMA 20.—Prevención de accidentes y Medidas de Seguridad.

ANEXO V

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.—La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades: personales, político-sociales y económicas. Garantía y suspensión. Deberes de los ciudadanos.

TEMA 2.—La Jefatura del Estado: La Corona. Naturaleza y características. Sucesión y Regencia. Funciones del Rey.

TEMA 3.—Las Cortes Generales. Configuración constitucional de las Cortes: Composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.

TEMA 4.—El Poder Judicial en la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 5.—El Gobierno en la Constitución. Composición y organización. Nombramiento y cese. Funciones. Responsabilidad. La Administración en la Constitución. La Administración del Estado.

TEMA 6.—Organización Administrativa del Estado. Organos superiores de la Administración Central. Organos periféricos de la Administración del Estado.

TEMA 7.—El Estado autonómico: Caracteres. Constitución de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos.

TEMA 8.—La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía: Exposición general.

TEMA 9.—La Asamblea de Extremadura: Organización. El Procedimiento Legislativo. La Administración de Justicia en Extremadura.

TEMA 10.—La Administración Regional. El Conse-

jo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías: Enumeración, organización y competencias.

TEMA 11.—La organización territorial de Extremadura. Municipios y provincias.

TEMA 12.—La Función Pública de Extremadura. La Ley 2/1986, de 23 de mayo: Exposición general.

TEMA 13.—El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Notificación. Eficacia y validez. La ejecutoriedad.

TEMA 14.—Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica.

TEMA 15.—El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento.

ANEXO VI

Don (a)
 con domicilio en
 y con Documento Nacional de Identidad n.º
 declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo..... que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En....., a de..... de 198.....