

**ORDEN de 25 de agosto de 1987, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Auxiliar 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 Auxiliar, con sujeción a las siguientes

**BASES DE LA CONVOCATORIA:**

**1.— Normas generales**

1.1.— Se convocan pruebas selectivas para cubrir 304 plazas del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De estas plazas se reservan 122 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 Reglamento 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 E 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**

Para los aspirantes que hayan optado por el cuerpo de Administración, constituirá en copiar a máquina

durante diez minutos un texto que facilitará a los aspirantes. Se exigirá una velocidad mínima de 250 pulsaciones netas por minuto. No se adminten máquinas eléctrica o electrónicas.

Para los aspirantes que hayan optado por la segunda de las restantes áreas consistirá en resolver, en el plazo máximo de dos 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 entre tres extraídos al azar por el Tribunal.

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.

#### — Segundo ejercicio

Se presentará a los aspirantes un texto castellano con faltas ortográficas y sin signo alguno de puntuación. Este texto se transcribirá a máquina con las correcciones ortográficas y con la puntuación pertinente, excepto los aspirantes al área de agentes forestales que realizarán la transcripción a mano. El tiempo para la realización de este segundo ejercicio será de quince minutos

#### — Tercer ejercicio

Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas que versarán sobre el contenido del programa de materias comunes que figura en el Anexo V de esta Orden. Los aspirantes que hayan optado por el área de administración realizarán una segunda fase de este ejercicio que consistirá en resolver, en el plazo máximo de dos horas, 2 temas del programa de materias específicas por las que ha optado que figuran como Anexo IV de esta Orden, elegidos por los aspirantes de entre tres extraídos al azar por el Tribunal.

#### 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 18 en adelante	6
Del 15 al 17	5
Del 12 al 14	4
Del 9 al 11	3
Del 6 al 8	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 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 primer ejercicio

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 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 750 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 concurren 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 D.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en caso de que concurren 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, n.º 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 cuarta 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 Mausona, 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 in-

habilitado 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 456/1986, 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  
CONSEJERÍA 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	<input type="checkbox"/> Admón. General	Area ó Especialidad
		<input type="checkbox"/> Admón. Especifica	

### 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 Titulo.	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.
		Años	Meses	Años	Meses	Años	Meses	

### 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	106	158	264	Podrán concursar a estas plazas los que estén en posesión del título de Graduado Escolaridad Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
AUXILIAR DE INSPECCION	4	5	9	
PERFORISTA	2	3	5	
AGENTES FORESTALES	3	5	8	
AUXILIAR DE LABORATORIO	1	2	3	
AUXILIAR SANITARIO	6	9	15	

**ANEXO III**

**AUXILIARES**

**\* TRIBUNAL NUM. 1:**

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

**a) Titulares:**

Presidente: D. Miguel A. Encinas España.  
 Vocal 1.º: D. Antonio Bernáldez Cano.  
 Vocal 2.º: D. Elías Paule Paule.  
 Vocal 3.º: D.ª Mercedes Cardeñosa Laso.  
 Secretario: D.ª Esperanza Jarillo Polo.

**b) Suplentes:**

Presidente: D. Julio Jesús López Gimón.  
 Vocal 1.º: D. Víctor Sanandrés Asperilla.  
 Vocal 2.º: D. Tomás Zarallo Barbosa.  
 Vocal 3.º: D. Domingo Llamas Marcos.  
 Secretario: D. Angel Gomato Esperilla.

**\* TRIBUNAL NUM. 2:**

Se encargará del proceso de selección de los grupos de

plazas de las siguientes especialidades:

- Auxiliar de Inspección.
- Perforistas.
- Agentes Forestales.
- Auxiliar de Laboratorio.
- Auxiliar Sanitario.

**a) Titulares:**

Presidente: D. Tomás Zarallo Barbosa.  
 Vocal 1.º: D. Estanislao Fco. Gómez Vinagrero.  
 Vocal 2.º: D. Manuel Martín Bellido.  
 Vocal 3.º: D. Juan Luis Moreno Teodoro.  
 Secretario: D. Enrique Teixidor Prat.

**b) Suplentes:**

Presidente: D.ª Concepción Hernández Herrero.  
 Vocal 1.º: D. José M.ª Acebes Barroso.  
 Vocal 2.º: D. Angel Marín Asensio.  
 Vocal 3.º: D. Félix Gómez-Cardoso Ortega.  
 Secretario: D.ª Juana Telesforo Gumiel.

## A N E X O I V

### AREA DE ADMINISTRACION

TEMA 1.—La Asamblea de Extremadura: Constitución, composición y funcionamiento. La Administración de Justicia en Extremadura.

TEMA 2.—La organización territorial de Extremadura. Municipios y provincias. Las relaciones interadministrativas.

TEMA 3.—El Procedimiento Administrativo: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA 4.—El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo.

TEMA 5.—La Administración y el administrado. Los actos del administrado: Peticiones y solicitudes, aceptaciones, recursos, reclamaciones, opciones, requerimientos, intimaciones y declaraciones. Visión general.

TEMA 6.—Los recursos administrativos. Concepto y clases.

TEMA 7.—La Función Pública de Extremadura: La Ley 2/86, de 23 de mayo. Análisis general.

TEMA 8.—El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Selección, derechos, deberes, incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración, suspensión y extinción. La negociación laboral colectiva.

TEMA 9.—Los Funcionarios Públicos: Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios, situaciones administrativas, derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario, jubilación y derechos pasivos.

TEMA 10.—Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras retribuciones.

TEMA 11.—El Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación. Cotización y recaudación. Acción protectora: Concepto y clases de prestaciones.

TEMA 12.—Regímenes especiales: Enumeración. El Régimen de Seguridad Social de los funcionarios. El sistema de derechos pasivos.

TEMA 13.—Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral, telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

TEMA 14.—Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 15.—Análisis documental: Documentos ofi-

ciales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

TEMA 16.—Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

TEMA 17.—La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Archivo y agenda electrónica.

TEMA 18.—El Presupuesto: Concepto, clases y estructura. El ciclo presupuestario: Elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y prórroga.

TEMA 19.—El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Características, estructura, aprobación, ejecución y control.

TEMA 20.—La contabilidad pública: Concepto y clases. Idea general de las principales cuentas: Documentos de tesorería, mandamientos de ingreso y mandamientos de pago.

### AREA DE AUXILIARES DE INSPECCION

TEMA 1.—Ley General para la Defensa de Consumidores y Usuarios.

TEMA 2.—Asociaciones de Consumidores y Usuarios. Oficinas Municipales de Información al Consumidor. Monitores de Consumo.

TEMA 3.—Funciones de la Consejería de Sanidad y Consumo en materia de Consumo. Competencias, relación con otras Comunidades Autónomas.

TEMA 4.—Levantamientos de actas, toma de muestras, tramitación. Misiones del Auxiliar de Inspección.

TEMA 5.—Comercio. Sus tipos. Los contratos de compra-venta. Precios.

TEMA 6.—Venta fuera de establecimientos comerciales permanentes.

TEMA 7.—Los alimentos como vehiculadores de enfermedad. Manipuladores de alimentos.

TEMA 8.—Sector carnes y pescados y sus derivados.

TEMA 9.—Sector leche y derivados.

TEMA 10.—Sector panadería, pastelería y bollería.

TEMA 11.—Sectores bebidas alcohólicas y refrescantes.

TEMA 12.—Sector restauración.

TEMA 13.—Asistencia sanitaria. Prestaciones y sus relaciones con el usuario.

TEMA 14.—Sector eléctrico y electrodomésticos.

TEMA 15.—Sector transporte público.

TEMA 16.—Sector textil y calzado.

TEMA 17.—Sector automóvil. Talleres de reparación y seguros.

TEMA 18.—Sector teléfono y gas (butano).

TEMA 19.—Sector productos de limpieza. Cosméticos.

TEMA 20.—Sector fruta y derivados.

#### AREA DE PERFORISTAS

TEMA 1.—Historia de la Informática. Concepto de Informática. Evolución.

TEMA 2.—Algebra de Boole y sistemas de numeración. Generalidades.

TEMA 3.—Soporte físico. Unidad Central de proceso. Estructura y funciones.

TEMA 4.—Unidades de entrada y/o salida de datos. Unidades de almacenamiento de datos.

TEMA 5.—Concepto de campo alfanumérico, numérico (simple y doble precisión, enteros), campo fecha, cadenas de caracteres.

TEMA 6.—Concepto de sistema operativo, compilador, intérprete.

TEMA 7.—Concepto de Editor. Editor de línea, Editor de pantalla completa.

TEMA 8.—Aplicaciones de la informática. Diferentes tipos de proceso.

TEMA 9.—Conceptos informáticos generales. Bit. Byte. Carácter. Palabra. Campo. Registro. Bloque. Fichero. Base de datos.

TEMA 10.—Concepto de comunicaciones. MO-DEMS.

TEMA 11.—Ofimática. Generalidades.

TEMA 12.—Tratamiento de textos. Ortografía automática.

TEMA 13.—Informática y derecho. Protección del software.

TEMA 14.—El personal de informática y sus funciones generales.

TEMA 15.—Funciones específicas de los operadores de ordenadores.

TEMA 16.—Control de trabajos y medición de rendimientos de las distintas unidades que componen un equipo.

TEMA 17.—Incidencias en la explotación de procesos. Interrupción. Sus clases. Finalidades.

TEMA 18.—La caída del sistema. Medida a adoptar.

TEMA 19.—Medidas de seguridad de una instalación y de los soportes de la información.

TEMA 20.—Condiciones ambientales de una sala. Luz, temperatura, humedad.

#### AREA DE AGENTES FORESTALES

TEMA 1.—La Ley de Montes de 8 de junio de 1957 y su Reglamento: Contenido. Clases de montes: De dominio público, de utilidad pública, comunales, protectores y montes particulares. Los montes vecinales en mano común. El catálogo de montes de utilidad pública.

TEMA 2.—Deslinde de los montes de utilidad pública. Expediente ordinario: Tramitación y resolución. Amojonamiento.

TEMA 3.—El patrimonio forestal del Estado: Bienes y derechos que lo constituyen. Parques nacionales. Farques naturales y parajes naturales de interés nacional. Las vías pecuarias.

TEMA 4.—Aprovechamientos forestales. Aprovechamientos en montes catalogados. Aprovechamiento en montes no catalogados. El pastoreo en los montes. Roturaciones y cambios de cultivo.

TEMA 5.—La repoblación forestal: Principales normas reguladoras. La Ley de Industrias Forestales de 1977. La regulación geológica forestal.

TEMA 6.—Infracciones en materia de montes. Infracciones en montes catalogados y en montes no catalogados. Imposición y pago de sanciones. Procedimiento sancionador: Partes de denuncia, la ratificación, diligencias posteriores y resolución. Recursos.

TEMA 7.—Defensa de montes contra plagas. Defensa de los montes contra incendios. La Ley de 5 de diciembre de 1968 y su Reglamento. Deberes en relación con la extinción de incendios forestales. Medidas reestructurativas.

TEMA 8.—Principales disposiciones reguladoras de la caza. Clasificación de los terrenos de caza. Terrenos y épocas hábiles para el ejercicio de la caza. Licencias. Delitos. Faltas e infracciones administrativas en materia de caza.

TEMA 9.—Disposiciones reguladoras de la pesca fluvial. Vedas periódicas, extraordinarias y absolutas. Guías. Licencias y permisos. Cotos. Infracciones en materia de pesca.

TEMA 10.—Principales coníferas y frondosas que pueblan nuestro país y especialmente en Extremadura. Enumeración, características, zona donde más abundan.

TEMA 11.—Especies de crecimiento rápido de mayor interés. Idea de crecimiento. Principales utilizaciones de la madera. Turno.

TEMA 12.—Explotación de montes. Cortas de madera. Señalamiento. Apeo. Desembosque. Daños originados.

TEMA 13.—Montes en resinación. Métodos de resinación. La pica de corteza. Prescripciones legales.

TEMA 14.—Montes alcornocales. Desbornizado. Corcho de reproducción. Turno.

TEMA 15.—Plagas más importantes de las masas forestales españolas. Plagas de coníferas. Plagas de frondosas. Tratamientos especiales. Importancia de las aves insectívoras y las hormigas rojas en la lucha contra plagas forestales.

TEMA 16.—Las especies cinegéticas de mayor interés en España y especialmente en Extremadura. Caza mayor y caza menor. Características de los terrenos en que habitan. Ideas sobre su alimentación. Principales depredadores.

TEMA 17.—La pesca en las aguas continentales españolas. Principales especies. Ideas sobre las aguas en que se encuentran.

TEMA 18.—Replantaciones forestales. Principales especies a emplear según regiones. Época de plantación según regiones. Preparación del terreno. Cuidados posteriores de repoblación. Idea de conste de las repoblaciones.

TEMA 19.—Pastizales naturales españoles. Clasificación. Creación de pastizales y cuidados de los mismos. Matorrales españoles. Plantas aromáticas y medicinales.

TEMA 20.—Viveros. Preparación del terreno. Semilleros. Trabajos cultivo. Arranque. Embalaje y transportes de plantas.

#### AREA DE AUXILIAR DE LABORATORIO

TEMA 1.—Sistema métrico decimal. Unidades Legales de Medidas. Múltiplos y submúltiplos decimales de la unidad: Prefijos y símbolos según el Sistema Internacional de Unidades (S.I.). Fracciones. Proporciones: Regla de tres.

TEMA 2.—Peso. Densidad. Calor. Temperatura. Cambios de Estado.

TEMA 3.—Elementos y compuestos químicos. Valencias. Nociones de formulación.

TEMA 4.—Peso atómico. Peso molecular. Peso equivalente. Normalidad y molaridad.

TEMA 5.—Conceptos elementales de ácidos, bases y sales. Acidez y basicidad: pH.

TEMA 6.—Laboratorios de análisis. Instalaciones. Mesas de laboratorio. Vitrinas de gases. Prevención de accidentes y medidas de seguridad.

TEMA 7.—Tratamiento de muestras: Trituración. Tamizado. Conservación y preparación para el análisis.

TEMA 8.—Descripción y manejo de material general de laboratorio. Soportes, gradillas, pinzas, probetas, pipetas, matraces, buretas, etc.

TEMA 9.—Métodos de separación: Centrifugación. Filtración. Extracción. Material a utilizar y su mantenimiento.

TEMA 10.—Operación de pesada: Balanzas analíticas. Fundamento de la pesada. Manipulación y conservación de la balanza. Sensibilidad de la balanza. Métodos de pesada. Errores en la pesada.

TEMA 11.—Análisis gravimétrico. Precipitados: Solubilidad, pureza y secado. Material a utilizar y su mantenimiento.

TEMA 12.—Análisis volumétrico. Valoración: Definición y punto final. Disoluciones valoradas: Definición, preparación y conservación. Material a utilizar y su mantenimiento.

TEMA 13.—Destilación: Definición. Tipos de destilación. Material a utilizar y su mantenimiento.

TEMA 14.—Mezclas y disoluciones. Pesada de líquidos. Reglas numéricas de mezclas de líquidos. Aparatos de medidas y mantenimiento.

TEMA 15.—Análisis instrumental elemental: pHmetro. Conductímetro. Descripción, manejo y mantenimiento.

TEMA 16.—Agitación: Concepto. Sistemas y aparatos a utilizar, manejo y mantenimiento.

TEMA 17.—Métodos generales de determinación de humedad y cenizas. Concepto. Expresión de los resultados. Material a utilizar y mantenimiento.

TEMA 18.—Medios Térmicos. Aparatos y dispositivos de calentamiento y enfriamiento. Medida de la temperatura. Escalas termométricas.

TEMA 19.—Elementos que entran a formar parte del suelo, fertilizantes y plantas. Compuestos orgánicos e inorgánicos en ellos.

TEMA 20.—Determinaciones analíticas más usuales que se realizan en vinos, piensos, grasas y lácteos.

**AREA DE AUXILIARES SANITARIOS**

TEMA 1.—Breve estudio de los Microorganismos patógenos, bacterias, virus, etc. Idem. de los protozoos. Concepto de Infección. Las enfermedades transmisibles. Bases para su diagnóstico por el Laboratorio.

TEMA 2.—Concepto de Epidemiología. Epidemiología de las Enfermedades transmisibles, y no transmisibles. Prevención de las Enfermedades transmisibles. Aislamiento. Cuarentena y vigilancia. Declaración obligatoria.

TEMA 3.—Desinfección y esterilización. Desinfección por procedimientos físicos. Desinfectantes químicos utilizados y técnicas de empleo. Desinfección concurrente y terminal.

TEMA 4.—Artrópodos vehiculadores de enfermedades. Pediculosis y sarna. Desinsectación. Técnicas físicas y químicas empleadas.

TEMA 5.—Roedores como transmisores de enfermedades y consecuencias de daños económicos. Características biológicas de éstos. Desratización pasiva. Desratización activa. Empleo de raticidas tóxicos y anti-coagulantes.

TEMA 6.—Las inmunizaciones en el momento actual. Calendario de Vacunaciones. Vacunas. Vacunaciones Internacionales.

TEMA 7.—Clasificación de las enfermedades según su puerta de entrada. Breve idea de las enfermedades que se transmiten por vía respiratoria.

TEMA 8.—Breve idea de las enfermedades que se transmiten por el agua y los alimentos.

TEMA 9.—Breve idea de las enfermedades que se transmiten por el contacto con los animales o por la ingestión de sus productos; leche, carne, huevos, etc.

TEMA 10.—Breve idea de las enfermedades que se

transmiten por contacto directo. Idem. por contacto venéreo.

TEMA 11.—Estudio sanitario de los abastecimientos de agua tanto en el medio rural como en el urbano. Tratamiento del agua para su potabilidad.

TEMA 12.—Importancia social de la alimentación. Alimentación y Salud. Lactancia natural. Manera de llevar a cabo la lactancia materna. Lactancia artificial. Lactancia mixta. Ventajas de la lactancia materna.

TEMA 13.—Concepto moderno de Hospital. Infecciones Hospitalarias.

TEMA 14.—Causas del consumo de alcohol. Lucha antialcohólica. Toxicomanías, problemas que crea y lucha sanitario-social.

TEMA 15.—Educación sanitaria. Concepto, cometido y distintos niveles de la misma. Métodos de educación sanitaria.

TEMA 16.—Medicina social. Su concepto. Problema sanitario social de las enfermedades crónicas. Estudio más especial de cardiovasculares.

TEMA 17.—Control sanitario de los establecimientos públicos. Cafeterías. Bares. Restaurantes. Hoteles. Campings. Estudio especial de las piscinas. Manipuladores de Alimentos.

TEMA 18.—Intoxicaciones y Tox infecciones alimentarias. Concepto, importancia actual. Conservación de los alimentos. Problemas sanitarios de las conservas y semiconservas.

TEMA 19.—Competencias Sanitarias de la Administración Central, Autonómica y Social. Organigrama y competencias de la Consejería de Sanidad y Consumo de la Junta de Extremadura.

TEMA 20.—La Organización Mundial de la Salud. Reglamento Sanitario Internacional. FAO. UNICEF. Cruz Roja. OIT. etc.

**ANEXO V**

TEMA 1.—La Constitución Española de 1978: Estructura contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.—La Administración del Estado. Administración Central del Estado: Sus órganos. La Administración periférica del Estado.

TEMA 3.—La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Su constitución, competencias, los Estatutos de Autonomía.

TEMA 4.—La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Exposición general. La organización territorial de Extremadura.

TEMA 5.—La Administración Regional: El Consejo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías. Idea General.

**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.....