

para la adjudicación del contrato de recogida domiciliaria de basuras».

Junto a la proposición, en el sobre se incluirá el documento acreditativo de haber constituido fianza provisional, la declaración de no hallarse incurso en las causas de incapacidad e incompatibilidad previstos en el artículo 9 L.C.E., 23,3 R.C.E. y 4 y 5 del Reglamento de Contratación Local, así como los datos y referencias que juzgue oportuno aportar el concursante para valorar la solvencia técnica y económica del contratista.

En el caso de producirse reclamaciones contra el pliego de condiciones suspenderá la licitación, procediéndose nuevamente al anuncio, una vez resueltas por la Corporación.

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASATEJADA

### CONVOCATORIA

En cumplimiento del acuerdo adoptado por este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 1991, se convocan pruebas para proveer por el sistema de Concurso-Oposición mediante promoción interna, una plaza de Administrativo de Administración General con arreglo a las siguientes:

### B A S E S

#### 1.—OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo de Administración General, encuadrada en el Grupo C del artículo 25 de la Ley 30/84, con un nivel 14 de C. Destino y las demás retribuciones complementarias acordadas y que pueda acordar el Pleno del Ayuntamiento, todo lo cual tendrá su reflejo en la relación de puestos de trabajo.

Dicha plaza se proveerá por el sistema de promoción interna, previsto en el artículo 22.1 de la citada Ley 30/84, de Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/88, de 24 de julio.

#### 2.—CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso-oposición, será necesario:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado, mediante expe-

diente disciplinario, del servicio del Estado o de la Administración Local, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

f) Ser funcionario de este Ayuntamiento perteneciente a la Subescala de Auxiliares de Administración General.

g) Tener una antigüedad al menos de cinco años en la Subescala de Auxiliares de Administración General.

#### 3.—INSTANCIAS Y LISTA DE ADMITIDOS.

En las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición los aspirantes manifestarán el título académico que poseen, el tiempo de servicios en la Subescala de Auxiliares de Administración General y que reúnen todas y cada una de las demás condiciones exigidas en la base anterior.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de éste, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al en que aparezca publicado el anuncio extracto de la convocatoria en el B.O. del Estado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el B.O.P. y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, concediéndose un plazo de diez días a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución del Sr. Alcalde que apruebe la lista definitiva, la cual será hecha pública, a su vez, en la forma indicada.

La realización de los ejercicios comenzará transcurridos dos meses como mínimo desde la publicación del extracto de esta convocatoria en el B.O.E. La fecha exacta de celebración se fijará en la Resolución por la que se apruebe la lista de admitidos.

#### 4.—TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas del concurso-oposición, estará constituido del siguiente modo:

Presidente: El Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Extremadura.

Un representante del Profesorado Oficial.

Un experto designado por el Sr. Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado además de los titulares, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse con los titulares.

La alcaldía solicitará en forma la designación de los dos primeros vocales, la cual deberá efectuarse en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud.

Transcurrido ese plazo sin haberla efectuado, la Corporación deberá designar directa y libremente a los representantes respectivos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, pero la presencia del Presidente y del Secretario será siempre necesaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando ocurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

#### 5.—EJERCICIOS DEL CONCURSO-OPOSICION, CALIFICACION Y PROGRAMA.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

a) Fase del Concurso. No tendrá carácter eliminatorio y se valorará la antigüedad del funcionario en el Subgrupo de Auxiliares de Admón. General, así como su historial profesional en la Corporación.

b) Fase de Oposición. Estará constituida por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta (Test). Las preguntas versarán sobre el contenido del programa anejo a esta convocatoria, siendo cien el número máximo de preguntas que se pueden formular. El tiempo de duración no será superior a dos horas.

Segundo ejercicio. De carácter práctico. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos entre los tres propuestos por el Tribunal, con el fin de apreciar la capacidad y preparación para las tareas propias del Subgrupo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

En la fase de Concurso, la antigüedad en el Subgrupo de Auxiliares se valorará con un punto para cada año de servicios prestados a la Admón. Local.

Los méritos resultantes del historial profesional podrán ser valorados por el Tribunal hasta un máximo de tres puntos.

En la fase de Oposición, en el primer ejercicio cada una de las respuestas correctas se calificará con el cociente de dividir diez puntos por el número de preguntas.

El segundo ejercicio se calificará por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos, siendo la calificación definitiva el cociente de dividir la suma de puntuaciones por el número de miembros.

La calificación final de los aprobados será la

media de la suma de las calificaciones de los dos ejercicios.

#### 6.—RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar de los ejercicios, y en todo caso, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la relación de aprobados y la elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que, una vez cumplidos los trámites reglamentarios, proceda a otorgar los correspondientes nombramientos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, los documentos justificativos de los requisitos exigidos, pues en caso contrario no podrán ser nombrados, quedando anuladas sus actuaciones y sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiese incurrido por falsedad en la solicitud de tomar parte en las pruebas.

Los funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación acreditando su condición y de las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera, y dichos nombramientos se publicarán en el B.O. del Estado.

#### 7.—TOMA DE POSESION

Los aspirantes nombrados tomarán posesión de su cargo en el plazo de treinta días siguientes al de la notificación de su nombramiento quedando en la situación de cesante si así no lo hicieran sin causa justificada.

#### 8.—INCIDENCIAS.

La presente convocatoria en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, y también de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de las pruebas en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria y sus bases, se estará a lo dispuesto en el Decreto 73/86, de 16 de diciembre, Decreto 2.223/84 de 19 de diciembre, R.D. 28/1990, de 15 de enero, Ley 7/85, de 2 de abril. R.D.L. 781/86, de 18 de abril, y R.D. 896/91, de 7 de junio, y demás disposiciones concordantes de general aplicación.

**PROGRAMA ANEJO A LA CONVOCATORIA**

Tema 1.—El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

Tema 2.—La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 3.—La Constitución Española de 1979. Principios Generales.

Tema 4.—Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 5.—La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 6.—El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 7.—Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.

**Derecho Administrativo**

Tema 9.—Sometimientto de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 10.—El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11.—El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 12.—El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 13.—Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 14.—Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 15.—La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 16.—Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recursos de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 17.—La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 18.—El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 19.—La responsabilidad de la Administración Pública.

**Derecho Financiero**

Tema 20.—El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 21.—Los ingresos públicos. Concepto y clases. El Impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 22.—El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas. Idea general del Presupuesto español.

**Administración Local**

Tema 23.—Régimen Local español: Principios constitucionales.

Tema 24.—El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 25.—Organización Municipal. Competencias.

Tema 26.—Régimen general de las elecciones locales.

Tema 27.—Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.

Tema 28.—Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 29.—La función pública local y su organización.

Tema 30.—Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 31.—Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 32.—Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 33.—Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 34.—Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 35.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 36.—Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 37.—Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 38.—Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 39.—Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 40.—Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Casatejada, 23 de diciembre de 1991.