

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVAN

*EDICTO de 28 de febrero de 1994, por la que se hacen públicas las bases para proveer en propiedad una plaza laboral de auxiliar de administración general de este Ayuntamiento.*

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER UNA PLAZA LABORAL DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVAN (Cáceres).

### I. NORMAS GENERALES.

I.1. Se convocan pruebas selectivas para proveer una plaza laboral de auxiliar de administración general.

I.2. La plaza que se convoca se halla incluida en el grupo «D» de clasificación y están dotadas presupuestariamente con las retribuciones correspondientes según la legislación vigente.

I.3. En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo previsto en el Rto. General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración Pública, aprobado por Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, con las especialidades que se indican en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

I.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

I.5. La oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorios.

Primer Ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito y de forma mecanográfica durante un período máximo de 2 horas, dos temas del programa anexo a la convocatoria, de entre tres extraídos al azar por un opositor. La transcripción del ejercicio se realizará de forma mecanográfica. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos así como la limpieza y corrección de la transcripción mecanográfica.

Segundo Ejercicio: De carácter práctico e igualmente obligatorio para todos los aspirantes que hubieren superado el primer ejercicio. Consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico de contenido administrativo, elegido al azar por un opositor de entre diez supuestos determinados por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba. Se valorará la

redacción, y la adecuación al ordenamiento jurídico de la solución propuesta por el opositor.

### 2.— REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

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

a) Tener nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de 54 años.

c) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

### 3.— SOLICITUDES.

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, ajustada al modelo que a tal efecto se facilitará en estas oficinas municipales.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento adjuntando comprobante bancario de haber efectuado a favor del Ayuntamiento el ingreso de los derechos de examen, en el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la Publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma y condiciones establecidas en el artº 38 pfo. 4.º de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Los derechos de examen serán de 2.000 pts., que los aspirantes podrán ingresar mediante transferencia a la c/c n.º 2099-024-92-007000001-0 en CAJA DE EXTREMADURA, oficina de Talaván, o en la c/c n.º 0075-0211-022-0660001856 en BANCO POPULAR ESPAÑOL.

3.5. Los meros errores de hecho que de la solicitud puedan colegirse como tales, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### 4.— ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán los lugares y las fechas de realización del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes excluidos con expresión de las causas que motivaron su exclusión. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la citada resolución.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no justifiquen debidamente su derecho a ser incluidos en la lista de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

La resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos, será hecha pública igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de estas pruebas selectivas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

#### 5.— TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El tribunal calificador, que se clasifica en la categoría cuarta del anexo IV del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación, o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante de la administración autonómica; dos técnicos designados por el Presidente de la Corporación.

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

Todos los miembros relacionados actuarán con voz y voto.

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

La composición del Tribunal se hará pública oportunamente en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artº 28 de la Ley 30/1992 antes citada, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo así mismo los aspirantes plantear las recusaciones que estimen procedentes en aplicación de la normativa vigente.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

#### 6.— COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICION.

6.1. Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos seis meses desde la fecha en que aparezca publicado el último anuncio de convocatoria.

Quince días antes de comenzar el primer ejercicio, el tribunal anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, el día, hora y local en que habrá de tener lugar. Los opositores serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio.

#### 7.— CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

7.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer Ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo cinco puntos.

Segundo Ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la oposición se obtendrá de la suma de las calificaciones de los dos ejercicios. En caso de empate de puntuaciones, se decidirá por sorteo.

#### 8.— LISTA DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

8.1. Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios obligatorios, el tribunal hará pública en los lugares de examen la lista de aprobados.

8.2. Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el n.º de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

8.3. Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

- a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio a prestar, expedido por los servicios Provinciales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social u organismo de la comunidad autónoma competente.

8.4. El opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

#### 9.— INCIDENCIAS.

9.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el adecuado

desarrollo de la oposición, de acuerdo con la legislación vigente, en todo lo no previsto en estas bases.

9.2. Cuantos actos administrativos se deriven de la presente convocatoria y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992 antes citada.

### A N E X O

#### TEMARIO

##### I. MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La Organización de la Administración Pública en el Ordenamiento Español. La Administración del Estado. La Organización Ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema Institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto y Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo: Su significado. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 9. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

Tema 10. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 11. El Municipio: Su concepto. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, Deberes y Atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 12. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria de Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos.

Tema 13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 14. La Función Pública Local y su Organización.

Tema 15. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social de los Funcionarios.

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los Presupuestos Locales.

## II. MATERIAS ESPECIFICAS.

Tema 17. Introducción a la Comunicación. La Comunicación Humana, el Lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre Información y Comunicación. Tipos de comunicación: Oral y Telefónica.

Tema 18. Atención al Público. Acogida e Información al Administrado. Los Servicios de Información Administrativa.

Tema 19. Concepto de Documento, Registro y Archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Clases de Archivo. Especial consideración al Archivo de Gestión.

Tema 20. Análisis Documental: Documentos Oficiales. Formación del Expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de Ordenación de Archivo. El Archivo como fuente de información:

Servicio de Archivo.

Tema 21. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos Oficiales.

Tema 22. El Concepto de Informática. Desarrollo Histórico. La Información y el Ordenador Electrónico. Nociones sobre Microordenadores. Elementos Físicos. Sistema Operativo. Programas de Aplicación.

Tema 23. La Automatización de Oficinas. Concepto y Aplicaciones. Sistemas Físicos y Lógicos. Archivo y Agenda Electrónica.

Tema 24. Los Sistemas de Tratamientos de Textos.

Tema 25. La Hoja Electrónica de Cálculo. Los Gráficos de Oficina. El Correo Electrónico.

Talaván, 28 de febrero de 1994. El Alcalde-Presidente. José Luis Vecino Llave.

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMESIAS

### *EDICTO de 26 de enero de 1994, sobre aprobación inicial de Escudo Heráldico y Bandera Municipal.*

El Pleno de este Ayuntamiento en su sesión celebrada el día 4 de diciembre de 1993, adoptó acuerdo inicial de aprobación de Escudo y Bandera Municipal de este Municipio.

Exponiéndose al público en la Secretaría de este Ayuntamiento el expediente a efectos de reclamaciones por plazo de QUINCE DIAS, conforme a lo dispuesto en el artº 4 del Decreto 13/91.

Caso de no presentarse reclamaciones contra el acuerdo inicial, se entenderá elevado a definitivo.

Villamesías, 26 de enero de 1994. El Alcalde.