

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA

*ANUNCIO de 14 de marzo de 1994, sobre convocatoria de oposición libre para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla municipal.*

### CONVOCATORIA

En cumplimiento del acuerdo adoptado en sesión plenaria de 28 de enero de 1994, y en el ejercicio de las competencias que me confiere el artº 21-1-8 de la Ley 7/85, de 2 de abril y el artº 41-14-a del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, se convocan pruebas selectivas para proveer por el sistema de oposición libre, 1 plaza de auxiliar de administración general de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes:

#### BASES PARA CUBRIR MEDIANTE OPOSICION LIBRE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL

##### I.— NORMAS GENERALES.

I.1.— Número de plazas y sistema de provisión: Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el procedimiento de oposición libre una plaza para la Subescala de Auxiliares de Administración General, dotada con los emolumentos correspondientes al Grupo D.

Como función específica del cargo de Auxiliares serán:

Realizar tareas de mecanización, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

I.2.— La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto 781/86, de 18 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto, Real Decreto 2223/84 de 19 de diciembre, Decreto 73/86, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y R.D. 896/91 de 7 de junio.

I.3.— El procedimiento de selección de los aspirantes será de oposición libre.

I.4.— Los ejercicios de la oposición serán cuatro, obligatorios los tres primeros, y voluntario, el cuarto.

PRIMER EJERCICIO.— Consistirá en escribir a máquina durante diez minutos, copiando el texto que facilite el Tribunal, a una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto, y se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito, no pudiéndose hacer uso en el mismo de máquina eléctrica.

SEGUNDO EJERCICIO.— De carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en contestar oralmente, en un período máximo de treinta minutos a dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo I de esta convocatoria; uno de derecho administrativo e informática y otro de administración local.

La realización de las pruebas de este ejercicio será pública y se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

TERCER EJERCICIO.— De carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado los anteriores ejercicios, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un tema señalado por el Tribunal y relacionado con algunas de las materias a que se refiere el programa establecido en el Anexo I.

CUARTO EJERCICIO.— De carácter voluntario. Consistirá en la transcripción durante 10 minutos de un texto facilitado por el Tribunal, haciendo uso del procesador de texto wordperfect, versión 5.1. Los aspirantes dispondrán seguidamente de cinco minutos para la realización de las siguientes operaciones con el texto usando el citado programa: corrección ortográfica, impresión y grabación de texto con el nombre de fichero que les facilite el Tribunal.

La puntuación que se otorgará será de 1 a 5 puntos, que se sumará a la puntuación de los ejercicios obligatorios, constituyendo la calificación final.

##### 2.— REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.— Para ser admitido a la realización de las pruebas

selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, conforme a lo dispuesto por la O.M. de 26-11-75 y O.M. de 10-10-86.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida 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 desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.

### 3.— SOLICITUDES.

3.1.— Forma. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán venir debidamente firmadas por el interesado y en ella los aspirantes consignarán nombre, apellidos, domicilio, número de D.N.I., y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa según la fórmula establecida por el R.D. 707/79, de 5 de abril.

Cada aspirante, al presentar su instancia, acompañará los justificantes, originales o copias compulsadas por la Administración Municipal, que acrediten los méritos que en el concurran, para ser valorados por el Tribunal conforme al baremo anexo a esta convocatoria.

3.2.— Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», una vez que se hubieran publicado íntegramente las Bases en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» y Diario Oficial de Extremadura.

3.3.— Lugar de presentación: El impreso de solicitud,

debidamente cumplimentado, se presentará con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen en el Registro General del Ayuntamiento de Olivenza, en horas de diez a catorce de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4.— Derechos de examen: Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo en la Tesorería de Fondos Municipales en horas de oficina de cualquier día laborable.

De conformidad, asimismo, con lo prevenido en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Excelentísimo Ayuntamiento de Olivenza. Tesorería. Oposición Auxiliar Administración.

En uno u otro caso, deberá figurar como remitente del giro el propio opositor.

### 4.— ADMISION DE CANDIDATOS.

4.1.— Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base dos, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2.— Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» y Tablón de Edictos de la Corporación, y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos con sus correspondientes documento nacional de identidad, e indicación de las causas y del plazo de subsanación de los defectos, así como el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y, completas de los aspirantes admitidos y excluidos.

Concediéndose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación a efectos de reclamaciones, que, de haberlas serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública asimismo en la forma indicada anteriormente.

4.3.— Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo III de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4.— En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

#### 5.— COMPOSICION, CONSTITUCION Y ACTUACION DE LOS ORGANOS DE SELECCION.

5.1.— El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, designado conforme al artº 4 del R.D. 896/91 de 7 de junio, estará compuesto por los miembros que se indican en el Anexo II.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a la oposición, así lo aconsejare, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

5.2.— Abstención: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

5.3.— Recusación: Los aspirantes podrán recurrir a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.4.— Actuación y constitución del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de

asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

5.5.— Revisión de Resoluciones del Tribunal: Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.6.— Clasificación del Tribunal: El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría cuarta.

El Tribunal a los efectos de percepción de asistencias se clasifica en la categoría cuarta del anexo IV del R.D. 236/88, de 4 de marzo.

#### 6.— COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1.— Programa. El programa que ha de regir la convocatoria es el que se publica como Anexo I a la misma.

6.2.— Calendario de Realización de Pruebas: La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se dará a conocer en la publicación de las listas de excluidos a que se refiere la Base 4.2. Los ejercicios se realizarán todos el mismo día, pudiendo aplazarse la realización de alguno o algunos de ellos hasta el inmediato hábil posterior a juicio del Tribunal Calificador de las pruebas.

6.3.— Identificación de los aspirantes: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4.— Llamamiento y Orden de Actuación de los Aspirantes: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser

llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios, que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante que salga elegido en el sorteo que al efecto se realizará y anunciará oportunamente.

6.5.— Anuncios Sucesivos: Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días.

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

7.1.— Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada Miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

7.2.— Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación: La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios obligatorios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor antigüedad en el Servicio si se trata de aspirantes procedentes de otras Corporaciones Locales y de otras Administraciones Públicas, finalmente, a la mayor edad del aspirante, observándose, además, el orden de la enumeración que antecede.

#### 8.— LISTA DE SELECCIONADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

8.1.— Publicación de la lista: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2.— Elevación de la lista y Acta de la Última Sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que se elabore la pertinente propuesta de nombramiento. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### 9.— PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

9.1.— Documentos exigibles: Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General del Ayuntamiento de Olivenza, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada) del título académico referido en la Base 2.1., o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- 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 acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el Jefe Local de Sanidad.

9.2.— Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

9.3.— Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si se trata de funcionarios del Ayuntamiento de Olivenza, en situación de servicio activo, o de personal contratado de la propia Corporación que se encuentren desempeñando puesto de trabajo durante el plazo de presentación de documentos, por la Secretaría se aportará, de oficio, informe individualizado en que se acrediten la condición de los mismos y las demás circunstancias que obren en los respectivos expedientes personales, sin perjuicio de que pueda requerírseles para que completen la documentación existente.

9.4.— Falta de presentación de documentos: Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, quienes dentro del plazo indicado en el artículo 9.2 y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria.

9.5.— Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 9.1 anterior, la Alcaldía Presidencia procederá al nombramiento como Funcionario de carrera, hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

## 10.— TOMA DE POSESION.

10.1.— Plazo: Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal Calificador a la Alcaldía Presidencia, los incluidos en la misma deberán tomar posesión en el plazo que determine la Corporación, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

10.2.— Formalidades: Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría General de este Ayuntamiento, en cuyo momento, y como requisitos previos a la

extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran ejerciendo. Desde este momento los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al curso de perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, establezca la Corporación.

10.3.— Efectos de la falta de Toma de Posesión: A tenor de lo dispuesto en el artículo 34.4 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local citado, quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición del Ayuntamiento de Olivenza.

10.4.— Para lo no dispuesto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública de 21 de diciembre de 1985; Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y concordantes 896/91 de 7 de junio.

## ANEXO I

### PROGRAMA SEGUNDO EJERCICIO

Parte primera: Derecho Político Administrativo e Informática.

Tema 1. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 2. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 5. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La Unidad de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 7. Representación de la información. Codificación de la información. Sistemas de codificación binaria. Medidas de la Información (bit, byte, palabra, carácter).

Tema 8. Almacenamiento de la información. Fichero. Registro. Campo. Operaciones sobre ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en disco. Directorios.

Tema 9. El sistema lógico (software). Programas del sistema. Programas de aplicación. Sistema operativo.

Tema 10. Bases de datos. Necesidad. Objetivos. Prioridades. Estructura lógica.

Parte segunda: Administración Local.

Tema 1. El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2. Organización Municipal. Competencias.

Tema 3. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. La función pública local y su organización.

Tema 5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

Tema 6. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 7. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 8. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 9. Procedimiento administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

## ANEXO II

### TRIBUNAL CALIFICADOR

**PRESIDENTE:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

#### **VOCALES:**

— Un representante de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

— Un representante del profesorado oficial con ejercicio en Olivenza, designado por la corporación Municipal.

— El Secretario General de la corporación.

— Un funcionario de carrera de esta Corporación, designado por el Alcalde-Presidente a propuesta de los Delegados de Personal, el cual actuará como Secretario del Tribunal, con voz y voto.

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

En el Tribunal podrán tomar parte, en calidad de observadores los representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública, no pudiendo ser, en cualquier caso, su número superior a dos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Olivenza, 14 de marzo de 1994. El Alcalde. Ramón Rocha Maqueda.

El día 14 de marzo de 1994, se celebró en el Salón de Sesiones de esta Corporación, el sorteo de la letra que determina el orden de actuación de los aspirantes a las pruebas selectivas correspondientes al ejercicio de 1994.

Según el resultado del sorteo la letra que corresponde es la «0».

Olivenza, 14 de marzo de 1994. El Alcalde. Ramón Rocha Maqueda.