

Urbanización del Plan Parcial «El Puerto», por período de QUINCE DIAS, queda expuesto el Expediente a información pública, para atender reclamaciones o alegaciones contra el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 1/92, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

Fregenal de la Sierra, 15 de marzo de 1994. El Alcalde. Luis Moreno Gamito.

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORIA

### *ANUNCIO de 3 de marzo de 1994, sobre bases de convocatoria de oposición libre para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Administración General.*

En uso de las atribuciones que me son conferidas y en cumplimiento del acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 25 de febrero de 1994, he dispuesto convocar oposición libre para la provisión en propiedad de DOS plazas de AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, con arreglo a las siguientes

#### B A S E S

PRIMERA.— Objeto de la convocatoria

Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, por oposición libre, de DOS plazas de AUXILIAR pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con los haberes correspondientes al Grupo D de la Ley 30/1984, dos pagas extraordinarias, trienios, complementos, gratificaciones y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar, siendo la edad de jubilación a los 65 años y estando sujetas a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.— Condiciones de los aspirantes

Para tomar parte de esta oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español (ambos sexos).
- b) Tener cumplidos 18 años de edad sin exceder de 54.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- d) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

TERCERA.— Instancias y admisión

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, —en las que los aspirantes deberán consignar nombres y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad 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 más abajo señalado para la presentación de instancias, y que en caso de ser nombrados se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado—, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria, y se presentarán en el Registro General de este, en horas de oficina y dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al en que aparezca publicado el anuncio extrato de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en que constará números y fechas del Boletín Oficial de la Provincia y del Diario Oficial de Extremadura en que aparezca íntegramente publicada, así como lugares en que figure expuesta.

CUARTA.— El Tribunal calificador

El Tribunal calificador, que se clasifica en la categoría 4.ª del Anexo IV del Real Decreto 236/1988 de 4 de marzo, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Extremadura, un representante del Profesorado Oficial, un Concejal designado por el Sr. Alcalde, y un funcionario de carrera designado por el Sr. Alcalde.

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

También puede estar presente, como observador, un representante de las Centrales Sindicales más representativas.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992. Igualmente los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en el artículo 29 de la citada Ley.

#### QUINTA.— Actuación de los aspirantes

La actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir de la letra R, según el resultado del sorteo celebrado previamente.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la misma y el comienzo de los ejercicios.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de veinte días.

Con una antelación de al menos quince días hábiles, se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal calificador y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios.

Una vez comenzados los ejercicios, no será obligatoria la publicación en los Boletines Oficiales de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes, haciéndose públicos únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

#### SEXTA.— Ejercicios de la oposición

Serán tres de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio.— Consistirá en tratamiento de textos de tipo WORKS o WORDPERFECT.

Segundo ejercicio.— Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de una hora dos temas sacados a sorteo de los contenidos en el programa anexo, uno sobre materias comunes y otro sobre materias específicas.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que señale el Tribunal. Su calificación se hará valorándose los conocimientos sobre los temas expuestos.

Tercer ejercicio.— Consistirá en resolver y presentar por escrito y a máquina no eléctrica, dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relativos a tareas cuya realización corresponde al puesto a desempeñar. Se calificará el empleo del vocabulario, la corrección y presentación.

#### SEPTIMA.— Calificación

Los ejercicios comprendidos en la base anterior serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

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

Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones de cada uno de los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de los miembros asistentes.

La puntuación final y orden de calificación vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

#### OCTAVA.— Relación de aprobados

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de

aprobados por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación con propuesta del nombramiento pertinente, cuya propuesta es vinculante, sin perjuicio de que proceda la revisión de las actuaciones del Tribunal por el Ayuntamiento Pleno en caso de irregularidad.

#### NOVENA.— Presentación de documentos

Los aspirantes propuestos, presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde la publicación de aprobados por el Tribunal calificador, todos los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en esta oposición, que a continuación se relacionan:

— Certificación, en extracto, de la inscripción de nacimiento.

— Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.

— Declaración jurada de no haber sido sometido a expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Original, testimonio notarial, o copia autenticada de la titulación exigida en la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado no se presenta la documentación y/o no se reúnen los requisitos, el opositor no podrá ser nombrado, y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la instancia.

Quienes tuvieran la condición de Funcionarios Públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de que dependan, en la que constarán los pertinentes datos obrantes en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Alcalde del Ayuntamiento acordará el nombramiento de los aspirantes propuestos.

#### DECIMA.— Toma de posesión

Los aspirantes nombrados tomarán posesión de sus cargos en el plazo de treinta días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, prestando el juramento o promesa reglamentario. Si no tomasen posesión sin causa justificada, quedarán en la situación de excedentes.

#### DECIMOPRIMERA.— Incidencias

Contra estas bases y su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria; el Decreto 73/1986, 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 de Extremadura; Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Ingreso en la Administración Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

### PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

#### I.— MATERIAS COMUNES

TEMA 1.— La Constitución Española de 1978: Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. Tribunal Constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.— La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y Administración del Estado. El Poder Judicial.

TEMA 3.— La Organización territorial del Estado. Estatutos de Autonomía.

TEMA 4.— La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

TEMA 5.— El Derecho Administrativo: Concepto, fuentes, principios. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Procedimiento administrativo: Principios Generales, fases.

TEMA 6.— Régimen Local Español: Principios constitucionales, regulación jurídica y entidades que comprende. La Provincia en el régimen local: organización, competencias.

TEMA 7.— El Municipio. Término municipal. Población. Alcalde: Elección, deberes, atribuciones. Pleno del Ayuntamiento: Elección, atribuciones. Comisiones: De Gobierno e Informativas.

TEMA 8.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Otras Entidades Locales: Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.

TEMA 9.— Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Tributos propios: Tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos. Precios públicos.

TEMA 10.— Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local. Ordenanzas fiscales.

## II.— MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.— Los bienes de las Entidades Locales: Clasificación. Conservación y tutela. Administración. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

TEMA 2.— Intervención administrativa local en la actividad privada. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Licencias.

TEMA 3.— La función pública local y su organización. Selección de funcionarios. Seguridad Social. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 4.— Retribuciones de los funcionarios locales. Básicas.

Complemento de destino. Complementarias: Complemento específico y de productividad, gratificaciones. Deberes y Derechos de los funcionarios locales.

TEMA 5.— Procedimiento administrativo local. Registros de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 6.— Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Formas de contratación: Subasta, concurso-subasta, concurso, concierto derecho.

TEMA 7.— Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

TEMA 8.— Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivos.

TEMA 9.— El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

TEMA 10.— Bases de datos. Sistemas de tratamiento de textos.

Coria, 3 de marzo de 1994. El Alcalde. Antonio Robleda Lisero.

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENZUELA

### *ANUNCIO de 15 de marzo de 1994, sobre convocatoria de diversas plazas de Personal Laboral.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres de fecha 9 de marzo de 1994, número 56 aparece publicado íntegramente el anuncio de convocatoria y bases de selección de personal laboral de las siguientes plazas:

— 1 plaza de encargado de obras y servicios

— 3 plazas de servicio ayuda a domicilio

— 1 plaza de servicio de limpieza