

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SERREJON

### *ANUNCIO de 22 de junio de 1994, sobre convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza 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 17 de junio de 1994, he dispuesto convocar pruebas selectivas para la provisión en propiedad de UNA plaza de AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, con sujeción a las siguientes

#### B A S E S

##### PRIMERA.— OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.— Comprende la convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, de UNA PLAZA vacante de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Serrejón (Cáceres), encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con las retribuciones correspondientes según la legislación vigente y los complementos fijados por la Corporación, estando sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.2.— La plaza estará encuadrada en el Grupo D del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

1.3.— El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: Concurso y Oposición, efectuándose por el sistema general de acceso libre.

1.3.1.— En la fase de Concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán, conforme a la base 6.1, los servicios efectivos prestados en las Entidades Locales hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias, como contratado laboral para las funciones de Auxiliar Administrativo o personal de apoyo de oficina. Dichos servicios no podrán ser estimados si los aspirantes se encuentran el día del inicio del plazo de presentación de instancias bajo una relación de trabajo de carácter permanente en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Para poder ser estimados los servicios a que se hace referencia

en el párrafo anterior, el solicitante debe acreditar que ha accedido al puesto mediante oposición o concurso-oposición y que en todo caso se cumplieron los requisitos de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad. A tal efecto deberá acompañar a la instancia certificación expedida por el Secretario de la Entidad Local en la cual prestó sus servicios conforme al modelo que se acompaña como ANEXO II.

1.3.2.— Para que la valoración de dichos servicios sea posible, deberá adjuntarse a la solicitud la documentación que se especifica en la base 6.1.

1.3.3.— La fase de Oposición estará formada por tres ejercicios eliminatorios.

— Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, siendo solamente una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen que versarán sobre los temas que figuran en el programa anejo a la convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

— Segundo ejercicio: Consistirá en copiar sobre ordenador utilizando el programa de Tratamiento de Textos Wordperfect 5.1., un texto que facilitará el Tribunal durante un tiempo máximo de 15 minutos.

Se calificará la velocidad desarrollada y la exactitud en la forma y contenido del texto copiado.

— 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 de vocabulario, la corrección y presentación.

##### SEGUNDA.— CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

2.1.— Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de inicio del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a) Ser español.

- b) Tener cumplidos los 18 años sin exceder de 54.
- c) No padecer enfermedad ni 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 el expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

#### TERCERA.— INSTANCIAS Y ADMISION.

3.1.— Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, cuyo modelo figura como ANEXO I de estas Bases, será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento.

3.2.— Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, pudiéndose presentar igualmente en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y acompañando en su caso la documentación a que se refiere la base sexta.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.3.— Expirado 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 Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles 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.

#### CUARTA.— TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

Vocales: — Un representante del Profesorado Oficial.

— Un representante de la Junta de Extremadura.

— Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.

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

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares 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 presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en el artículo 29 de la citada Ley.

Podrán actuar como observadores, sin voz y sin voto un miembro de cada uno de los grupos políticos que constituyen el Pleno de la Corporación.

#### QUINTA.— ACTUACION DE LOS ASPIRANTES.

La actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir de la letra «C», de conformidad con el sorteo celebrado el día 23 de abril de 1994.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 composición del tribunal calificador y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios.

#### SEXTA.— VALORACION DE MERITOS Y CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

6.1.— La valoración de los méritos señalados en la base 1.3.1

se realizarán en la forma siguiente:

Los méritos se calificarán otorgando a los aspirantes 0,3 puntos por mes de servicios prestados, hasta un máximo de diez puntos.

Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud copia compulsada del contrato o contratos suscritos con la Entidad Local, y en su caso, de las prórrogas de los mismos, los cuales deberán ir provistos del sello acreditativo de estar Registrados en la Oficina de Empleo, así como certificación acreditativa del tiempo durante el cual hubieran desempeñado las funciones de Auxiliar Administrativo o personal de apoyo de oficinas, con arreglo al modelo que figura como ANEXO II.

Esta certificación así como la compulsa de los contratos serán firmadas por el Secretario, con el Visto Bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación, los cuales serán responsables de la veracidad y de los datos que consten en la certificación y en los contratos.

6.2.— Fase de oposición: Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, y serán calificados por el Tribunal 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 aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

En ningún caso podrán aplicarse los puntos de la fase de concurso consuntivamente para superar los ejercicios eliminatorios.

6.3.— Calificación Final. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en su caso, concurso.

SEPTIMA.— RELACION DE APROBADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará

la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación al órgano competente de la Corporación para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria. Si el aspirante propuesto no aportara la documentación o no reuniera alguno de los requisitos exigidos quedará anulada toda la actuación del Tribunal con relación al mismo, pasándose al siguiente de la lista de puntuación obtenida que hubiera superado las pruebas.

OCTAVA.— INCIDENCIAS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal quedará facultado para resolver dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios y medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para los no previsto en esta 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 la Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

PROGRAMA ANEXO DE LA CONVOCATORIA

I.— PARTE GENERAL

TEMA I. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 3. La Corona. El poder legislativo.

TEMA 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 5. El Poder Judicial.

TEMA 6. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

TEMA 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

TEMA 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

TEMA 10. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 11. El Acto Administrativo. Principios Generales del procedimiento administrativo.

TEMA 12. Fases del Procedimiento Administrativo.

TEMA 13. Las formas de la Acción Administrativa: fomento, policía, servicio público: clasificación. Estudio de cada una de ellas.

TEMA 14. El Dominio Público: concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen Jurídico. Uso y utilización. El Patrimonio Privado de la Administración.

TEMA 15. La Responsabilidad de la Administración.

## II.— PARTE ESPECIAL

TEMA 16. Régimen Local Español.

TEMA 17. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

TEMA 18. El Municipio. El Término Municipal. Población. Empadronamiento.

TEMA 19. Organización Provincial. Competencias.

TEMA 20. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupación Entidades locales menores.

TEMA 21. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 22. Relaciones entre Entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

TEMA 23. La función pública local y su organización.

TEMA 24. Derechos y deberes de los Funcionarios Locales. Derechos de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

TEMA 25. Los bienes de las Entidades Locales.

TEMA 26. Los Contratos Administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

TEMA 27. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

TEMA 28. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 29. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdo.

TEMA 30. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 31. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

TEMA 32. Los Presupuestos Locales.

## III.— MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 33. 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 34. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de Información Administrativa.

TEMA 35. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 36. Análisis documental: Documentos Oficiales. Formación del Expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de Archivos. El Archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

TEMA 37. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

TEMA 38. Los sistemas de tratamiento de textos.

Serrejón, 22 de junio de 1994. El Alcalde.

## PARTICULARES

**ANUNCIO de 11 de julio de 1994, sobre extravío de título de Graduado Escolar de D.<sup>a</sup> Irene Gómez Martín.**

Se hace público el extravío del título de Graduado Escolar de D.<sup>a</sup> Irene Gómez Martín. Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Dirección Provincial de Educación y Ciencia de Cáceres en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor, siguiéndose los trámites para la expedición de duplicado.

Plasencia, 11 de julio de 1994. La Interesada. Irene Gómez Martín.



**Diario Oficial de  
EXTREMADURA**

Depósito Legal: BA-100/83

**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Presidencia y Trabajo

*Secretaría General Técnica*

Avda. de Extremadura, 43 06800 - MERIDA

Teléfono 38 14 83 Telefax 38 14 90

