

guajes de programación. Fundamentos de los lenguajes de programación. Clases de lenguajes. Estilo de codificación Eficiencia.

TEMA 16.—Metodología de desarrollo de sistemas METRICA: Contenidos. Introducción. Objetivos. Estructura. Organización. Gestión de proyectos. Implantación de la metodología.

TEMA 17.—Implantación del sistema de información: Contenidos. Estructura general. Interrelación con el plan de sistemas. Usuarios participantes. Esquema de la interrelación con el plan de sistemas. Pruebas, implantación y aceptación del sistema.

TEMA 18.—Redes de área local y extensa: Contenidos. Conceptos. Topologías. Control de acceso: controlado, aleatorio. Normalizaciones internacionales: IEEE 802 x Análisis de rendimiento.

TEMA 19.—Ofimática: Contenidos. Aproximación a la idea. Componentes fundamentales. Entornos gráficos de usuario. Paquetes integrados. Características. Ventajas.

TEMA 20.—Protección de datos de carácter personal (conceptos legales): Contenidos. Ley que los ampara. Fichero automatizado. Cualidades de los ficheros. Definiciones. Conceptos clave. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos.

#### A N E X O V

##### MATERIAS COMUNES

TEMA 1.—La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades: Personales, políticos-sociales y económicas. Garantías y suspensión. Deberes de los ciudadanos.

TEMA 2.—La Jefatura del Estado: La Corona. Naturaleza y características. Sucesión y regencia. Funciones del Rey.

TEMA 3.—Las Cortes Generales. Configuración Constitucional de las Cortes Generales. Composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.

TEMA 4.—El Poder Judicial en la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 5.—El Gobierno en la Constitución. Composición y organización. Nombramiento y cese. Funciones. Responsabilidad. La Administración en la Constitución. La Administración del Estado.

TEMA 6.—Organización Administrativa del Estado. Organos superiores de la Administración Central. Organos periféricos de la Administración del Estado.

TEMA 7.—El Estado autonómico: Caracteres. Constitución de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos.

TEMA 8.—La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía: Exposición general.

TEMA 9.—La Asamblea de Extremadura: Organización. El Procedimiento Legislativo. La Administración de Justicia en Extremadura.

TEMA 10.—La Administración Regional. El Consejo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías: Enumeración, organización y Competencias.

TEMA 11.—La organización territorial de Extremadura. La Provincia, Mancomunidades, Comarcas y Municipios.

TEMA 12.—Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

TEMA 13.—El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Notificación. Eficacia y validez. La ejecutoriedad.

TEMA 14.—Los recursos administrativos: Concepto y clases.

TEMA 15.—El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento.

#### A N E X O V I

D./D.<sup>a</sup> ....., con domicilio en ....., con Documento Nacional de Identidad N.º ..... y nacionalidad ....., declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de ....., Especialidad de .....

—Que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en España.

—O no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado el acceso a la función pública.

En ....., a ..... de ..... de 199.....

(firma)

**ORDEN de 28 de noviembre de 1995, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 50/1995, de 16 de mayo (D.O.E. de 23 de mayo), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Junta de Extremadura para 1995, y al obje-

to de atender las necesidades de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 3.º1.h) del Decreto 4/1990, de 23 de enero, de atribución de competencias en materia de personal, esta Consejería de Presidencia y Trabajo dispone convocar pruebas selectivas para el acceso a los puestos vacantes del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con sujeción a las siguientes

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### UNA.—NORMAS GENERALES.

1.—Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, 274 plazas vacantes del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura cuya cobertura por personal de nuevo ingreso se considera imprescindible, de acuerdo con la distribución que a continuación se expresa:

- a) 137 plazas para proveer por el turno de promoción interna previsto en el Artículo 58, del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública.
- b) 129 plazas para ser cubiertas por el turno general de acceso libre.
- c) 8 plazas que se reservan para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, a tenor de lo dispuesto en la Disposición Adicional Décima del referido texto legal.

Los aspirantes sólo podrán participar por uno de los tres sistemas de acceso.

2.—Las plazas que queden sin cubrir de las reservadas para los turnos de promoción interna o de discapacidad, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se incorporarán a las ofrecidas por el sistema general de acceso libre.

Mediante Anexo I de esta Orden se clasifican las plazas que se convocan por las Especialidades y por turnos de acceso con expresión del requisito de titulación imprescindible por cada una de ellas.

3.—El Tribunal de Selección correspondiente no podrá aprobar o declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas por cada Especialidad. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

4.—En el proceso de elección de los puestos vacantes que se ofrezcan, los aspirantes que acudan por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para optar por dichos puestos sobre el resto de los aspirantes que no procedan de este turno, pudiendo permanecer en el puesto obtenido por concurso o libre designación siempre que cumplan los requisitos de Grupo y Nivel.

La elección de los puestos se efectuará por los aspirantes atendiendo al orden de puntuación total obtenida.

5.—La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, modificado por la Ley 5/1995, de 20 de abril, 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, modificado parcialmente por los Decretos 37/1992, de 21 de abril y 91/1993, de 20 de julio, y en el Decreto 37/1987, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración.

##### DOS.—REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.—Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título o nivel académico que se especifica en el Anexo I para cada Especialidad.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de los puestos a los que se aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea no podrán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- f) No pertenecer al mismo Cuerpo y Especialidad, en su caso.

2.—Los aspirantes que concurran por el turno de promoción inter-

na deberán ser funcionarios del Cuerpo Subalterno, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública de Extremadura, poseer la titulación exigida para la Especialidad a la que optan, y encontrarse, en relación con el Cuerpo referido anteriormente, en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, siempre que haya transcurrido el mínimo de tiempo requerido de permanencia en dicha situación. Asimismo, deberán tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo y Especialidad al que pertenezcan.

3.—Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la Base Diez de esta Convocatoria.

#### TRES.—SOLICITUDES.

1.—Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas formularán su solicitud especificando el Cuerpo y la Especialidad a la que concurren, en instancia oficial según modelo que figura en el Anexo II, dirigida al Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura. Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura y en las sedes de los Servicios Centrales de las Consejerías en Mérida.

Los aspirantes podrán presentarse a cuantas especialidades se convoquen siempre que reúnan los requisitos específicos para cada una de ellas, y sin perjuicio de que en algún caso dicha posibilidad no pueda hacerse efectiva por coincidencia en las fechas, horas o lugares de celebración de los ejercicios, circunstancia que en modo alguno vinculará a la Administración. En cualquier caso, se presentará una instancia por cada Especialidad a la que se aspire.

2.—A los efectos de la constitución de Listas de Espera previstas en el Artículo 27 del Reglamento General de Ingreso, los aspirantes marcarán en la solicitud la zona o zonas en la que desean figurar para el supuesto de que no superen el proceso selectivo. De no señalar ninguna zona se entenderá que desean figurar en todas ellas.

En el supuesto de que no se quiera formar parte de la Lista de Espera se cumplimentará la casilla correspondiente de «Renuncia» que figura en el modelo de solicitud.

3.—Quienes concurren por el turno de promoción interna deberán especificar en el apartado correspondiente de la instancia que optan por dicho turno de acceso.

Igualmente, los aspirantes que concurren por el turno de reserva para discapacitados deberán indicarlo en la instancia, así como la discapacidad por la que están afectados, debiendo solicitar en ese momento, si lo estiman conveniente, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios, quedando a criterio del Tribunal valorar la procedencia y alcance de la adaptación solicitada, el cual ponderará si la misma no conculca el principio de igualdad. Si se suscitara dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, el Tribunal podrá oír al interesado, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. La solicitud de adaptación a que se refiere el párrafo anterior podrá ser formulada por cualquier aspirante con discapacidad, sin perjuicio del turno por el que concorra a las pruebas selectivas.

4.—La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General de la Consejería de Presidencia y Trabajo en Mérida, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa que figuran al dorso del modelo de solicitud (copia del interesado), o por cualquiera de las formas previstas en el Artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.—Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 1.000 pesetas por solicitud y su ingreso se efectuará a través de cualquier oficina de la Caja de Badajoz o de la Caja de Extremadura en la cuenta indicada en el modelo oficial. En la solicitud deberá figurar el sello de la Caja de Ahorros correspondiente acreditativo del pago de los derechos de examen, y cuya omisión determinará la exclusión automática del aspirante.

En ningún caso la simple presentación de la solicitud en la Caja de Ahorros para el abono de los derechos de examen, supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud conforme a lo dispuesto con anterioridad.

#### CUATRO.—ADMISION DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Consejero de

Presidencia y Trabajo o aquella autoridad en quien hubiese delegado, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días para subsanación de errores y reclamaciones.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el error que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En el término de quince días desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos, una vez que aquellos aspirantes que fueron excluidos hayan subsanado errores u omisiones. Las listas, provisionales o definitivas, deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Consejería de Presidencia y Trabajo y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

La publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Diario Oficial de Extremadura será determinante de los plazos a efectos de posibles Impugnaciones o recursos.

#### CINCO.—TRIBUNAL DE SELECCION.

Los Tribunales encargados de la valoración de estas pruebas serán los que figuran en Anexo III de esta Orden.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales que ostente representación en el ámbito de la Función Pública de la Junta de Extremadura.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Consejería de Presidencia y Trabajo, cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el Art. 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores para ingreso en el Cuerpo pertenecientes al Grupo D.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el Art. 29 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los ca-

sos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Consejería de Presidencia y Trabajo, Avda. de Roma, s/n, Mérida.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse a la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

A los Tribunales de Selección les será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para los Organos Colegiados.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría 4.<sup>a</sup> de las recogidas en el Anexo IV del Decreto 51/1989, de 11 de abril.

#### SEIS.—PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

1.—El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases en el orden que así mismo se especifica:

- a) Oposición.
- b) Concurso.
- c) Periodo de Prácticas.

2.—Fase de Oposición.—Se compondrá de 3 ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio cada uno de ellos:

- a) Primer ejercicio.

Consistirá en contestar en el plazo máximo de 45 minutos un cuestionario de 30 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, y basado en el contenido del programa de materias comunes que figura en el Anexo V de esta Orden.

- b) Segundo ejercicio.

Para los aspirantes que hayan optado por la Especialidad de Administración General, consistirá en copiar a máquina durante ocho minutos un texto facilitado por el Tribunal. Se exigirá una velocidad mínima de 250 pulsaciones netas por minuto. No se admitirán máquinas eléctricas o electrónicas.

Para los aspirantes que hayan optado por cualquiera de las restantes Especialidades, consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con el programa de materias específicas que figuran como Anexo IV a esta Orden, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga.

### c) Tercer ejercicio

Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas del programa de materias específicas por el que se haya optado en la solicitud y que figura en Anexo IV adjunto a la presente Orden, elegidos por los aspirantes de entre los tres extraídos al azar por el Tribunal.

En estas pruebas se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita.

Todos los ejercicios de esta fase serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación parcial se hará puntuando cada uno de los temas, supuestos prácticos propuestos o partes del ejercicio, de 0 a 10 puntos, determinándose la nota del ejercicio correspondiente dividiendo la puntuación total por el número de temas o supuestos propuestos.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos, siempre que ello sea posible, sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Para los aspirantes que concurran por el turno de promoción interna, la fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios Segundo y Tercero a que se refieren los apartados a) y b) anteriores.

3.—Fase de concurso: Atendiendo a si se accede por los turnos libre y de discapacidad o bien por el turno de promoción interna, la fase de concurso tendrá el contenido que a continuación se detalla:

a) A los aspirantes que accedan por los turnos libre y de discapacidad se les valorarán los siguientes méritos:

—los servicios efectivos prestados como personal interino o contratado administrativo para la Administración de la Junta de Extremadura en puestos adscritos al Cuerpo y Especialidad a que se opta, así como los servicios prestados como laboral temporal en la Junta de Extremadura en las Categorías Laborales y Especialidades

con funciones semejantes a las del Cuerpo y Especialidad a que se opta.

Los servicios a que se refiere el párrafo anterior se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes o fracción, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 11,50 puntos.

—Titulaciones académicas: se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, las titulaciones académicas diferentes a la imprescindible para el acceso al Cuerpo y Especialidad a la que se opta, que en su momento acredite cada aspirante. No se valorarán aquellos títulos que sean imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen como mérito. La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

|   |             |
|---|-------------|
| —Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto y de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente. | 2 puntos.   |
| —Título de Formación Profesional de 2.º Grado o de Bachiller.   | 1,5 puntos. |
| —Título de Formación Profesional de 1er. Grado relacionado con la Especialidad a que se opta.                                   | 1 punto.    |

b) A los aspirantes que concurran por el turno de promoción interna se les valorarán los méritos, conforme a lo previsto en el artículo 38 del Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional aprobado por Real Decreto 37/1987, de 12 de mayo, de acuerdo con el siguiente baremo:

—Antigüedad: Por servicios efectivos prestados en el Cuerpo Subalterno, o equivalente, en su caso, hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria, se otorgarán 0,50 puntos por cada año completo de servicios efectivos, hasta un máximo del 20 por ciento de la puntuación total alcanzable en las pruebas selectivas.

—Historial Profesional: Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos de nivel de Complemento de Destino, se otorgará por cada año completo de servicios, la siguiente puntuación en función del Nivel de los puestos desempeñados:

| Nivel    | Puntuación por año completo |
|----------|-----------------------------|
| 25 al 30 | 2.00                        |
| 20 al 24 | 1.75                        |
| 17 al 19 | 1,25                        |
| 14 al 16 | 0,75                        |
| 5 al 13  | 0.25                        |

A estos efectos, si durante el tiempo en que el funcionario ha desempeñado un puesto de trabajo se ha modificado el nivel de complemento de destino del mismo, se computará el referido tiempo con el nivel más alto en que el puesto haya estado clasificado dentro del periodo de desempeño.

—Cursos de formación: por cursos de formación realizados que guarden relación directa con las funciones del Cuerpo y Especialidad a que se pretende acceder, y que hayan sido organizados por la Dirección General de la Función Pública, el INAP o cualquier otra Escuela de Administración Pública, se otorgará la siguiente puntuación por curso realizado atendiendo a su duración:

| Duración del Curso | Puntuación por Curso |
|--------------------|----------------------|
| De 1 a 25 horas    | 0,25 puntos.         |
| De 26 a 50 horas   | 0,50 puntos.         |
| De 51 a 75 horas   | 0,75 puntos.         |
| De 76 a 100 horas  | 1 punto.             |
| De 101 a 150 horas | 1,25 puntos.         |
| De 151 en adelante | 1,50 puntos.         |

La suma de puntos obtenida de la valoración del historial profesional y los cursos de formación no podrá superar conjuntamente el 20 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en las pruebas selectivas.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, tanto si se accede por el turno libre y de discapacidad como por el de promoción interna, no podrá en ningún caso superar el 45 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

4.—Acreditación de méritos de la fase de concurso: Los servicios prestados como personal interino, contratado administrativo o laboral temporal, en su caso, a que se refiere el apartado 3.a), párrafo primero, se certificarán de oficio por la Dirección General de la Función Pública, la cual los aportará a los Tribunales de Selección correspondientes para su valoración en la fase de concurso, y previa comunicación a cada uno de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Respecto de los aspirantes que concurran por el turno de promoción interna, se certificarán de oficio por la Dirección General de la Función Pública de la misma forma referida en el párrafo anterior, los siguientes méritos:

—La Antigüedad a que se refiere el apartado 3.b) de la presente base.

—El Historial Profesional a que se refiere el mismo apartado 3.b) cuando se refiera a puesto de trabajo desempeñados en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 15 días a partir del siguiente al de publicación de la relación en la que figuren como aprobados en dicha fase, para acreditar, en su caso, ante la Dirección General de la Función Pública, los siguientes méritos:

—Turno Libre y de Discapacidad: titulación académica distinta a la imprescindible para el acceso al Cuerpo y Especialidad a que se opta, referida en el apartado 3.a).

—Turno de Promoción Interna: certificado o Diploma de haber realizado los cursos a que se refiere el apartado 3.b), párrafo cuarto, y el Historial Profesional en lo relativo a puestos de trabajo desempeñados en otra Administración, en su caso.

Los méritos referidos anteriormente se acreditarán mediante documentos originales o copias debidamente autenticadas y se presentarán en el Registro General de la Consejería de Presidencia y Trabajo, Avda. de Roma, s/n, de Mérida, o en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

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

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. De persistir dicho empate se resolverá por sorteo.

La puntuación máxima alcanzable será de 30 puntos en la fase de oposición y de 13,5 puntos en la fase de concurso para los aspirantes que accedan por los turnos libre y de discapacidad, y de 20 puntos en la fase de oposición y 9 en la de concurso para los que accedan por el turno de promoción interna.

#### SIETE.—DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del Organismo convocante que alguno de los

aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos con trámite de audiencia al interesado. El Organismo convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

#### OCHO.—CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

1.—Fase de oposición.—En el plazo de un mes desde la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, por la Consejería de Presidencia y Trabajo se publicará en el Diario Oficial de Extremadura Resolución en la que se anunciará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios de la oposición. Potes-tativamente la referida información se podrá anunciar en los pe-riódicos regionales de mayor difusión.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la pu-blicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Diario Oficial de Extremadura. En dichos supuestos, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los lo-cales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de los mismos, si se trata de un nuevo ejercicio. Dichos anuncios se remitirán igualmente por cada Tribunal a la Dirección General de la Función Pública.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la si-guiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un má-ximo de veinte días.

En el mismo momento en el que los Tribunales de Selección hagan públicos los anuncios de celebración de ejercicios de contenido práctico, deberán señalar, en su caso, los medios auxiliares que po-drán utilizar los aspirantes para la realización de dichos ejercicios.

2.—Fase de concurso.—Finalizada la fase de oposición y una vez transcurrido el plazo de 15 días para presentación de documentos acreditativos de los méritos, los Tribunales de selección efectuarán la valoración de los méritos aportados de oficio por la Dirección General de la Función Pública y de los acreditados por los aspi-rantes que hubieran concurrido y que hayan superado la referida fase.

#### NUEVE.—RELACION DE APROBADOS.

Finalizado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado

el ejercicio correspondiente, clasificada por turnos y con expresión de la puntuación obtenida, en los locales donde se hayan celebra-do las pruebas anteriores, en los Centros de Atención Administ-rativo de la Junta de Extremadura. Asimismo, remitirá dicha relación a la Dirección General de la Función Pública.

Del mismo modo, cada Tribunal de Selección, una vez valorados los méritos acreditados por los aspirantes, hará pública la rela-ción con la puntuación obtenida por cada uno en la fase de concurso, por el mismo sistema previsto para los ejercicios de la oposición.

A continuación, el Tribunal sumará a las calificaciones de la fase de oposición la puntuación obtenida, en su caso, en la fase de concurso, resultando así la puntuación final. Con esta puntuación el Tribunal emitirá la relación de aprobados por orden de puntuación total, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados aquellos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas existentes.

El Tribunal elevará la relación de aprobados al Consejero de Presi-dencia y Trabajo, quien dispondrá su inserción en el Diario Oficial de Extremadura, siendo esta publicación determinante del plazo a efectos de la posible impugnación o recurso ante la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Con-sejería de Presidencia y Trabajo dictará Resolución conteniendo la relación definitiva de aprobados y dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, agotando dicho acto la vía administrativa. La misma será motivada con referencia al cum-plimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la Convocatoria.

Seguidamente el Tribunal remitirá a la Consejería de Presidencia y Trabajo, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones y el acta final en la que figurarán, por orden de puntuación total, todos los aspirantes que hayan realiza-do el último ejercicio.

#### DIEZ.—PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

1.—En el plazo de 20 días naturales contados a partir del si-guiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados en el Diario Oficial de Extremadura, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Consejería de Presidencia y Trabajo los siguientes documentos acreditativos de las condi-ciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convoca-toria:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Título, fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, y/o de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública para los nacionales de cualquier estado miembro de la Comunidad Europea o asimilados, según el modelo que figura como Anexo VI a esta Orden.

d) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido por facultativo competente.

2.—Los aspirantes que hayan concurrido por el turno de discapacidad deberán presentar, además de los documentos a que se refiere el apartado anterior, certificación de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales que acredite tal condición y el grado de discapacidad.

3.—Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

4.—Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de quien dependan, acreditando su condición, situación administrativa y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En el caso de los aspirantes de promoción interna, dicha certificación deberá acreditar que reúnen los requisitos exigidos en la base dos, apartado dos, de esta convocatoria. En todo caso, si en la certificación expedida no figura la titulación académica requerida para participar en las pruebas por no constar en el expediente personal del funcionario, éste acreditará el cumplimiento de este requisito conforme a lo dispuesto en el apartado 1, b) de la presente base.

Asimismo, los aspirantes del turno de promoción interna deberán formular opción por la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

5.—Quienes dentro del plazo fijado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base dos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad, en su caso, en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### ONCE.—NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN PRACTICAS.

1.—Finalizado el plazo de presentación de documentos, los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas elegirán plaza entre las vacantes ofertadas, por el procedimiento que se anuncie en el momento de publicar las mismas con sus características, atendiendo al orden de puntuación total obtenida y sin perjuicio de la preferencia establecida para los aspirantes del turno de promoción interna, quienes, no obstante, podrán optar por permanecer en el puesto obtenido por concurso siempre que cumplan los requisitos de Grupo y Nivel.

2.—Por Orden del Consejero de Presidencia y Trabajo publicada en el Diario Oficial de Extremadura, se nombrarán como funcionarios en prácticas a los aspirantes que hayan superado las pruebas con expresión de las plazas que les hayan sido adjudicadas a efectos de su desempeño una vez sean nombrados funcionarios. En la misma Orden se determinará la fecha en la que comenzarán a surtir efectos los nombramientos como funcionarios en prácticas, que no podrá exceder de 15 días a partir de la fecha de su publicación.

#### DOCE.—PERIODO DE PRACTICAS.

El periodo de prácticas tendrá una duración de un mes y dará comienzo en el plazo máximo de 15 días contados a partir de la publicación de la Resolución por la que se nombren funcionarios en prácticas.

La calificación del periodo de prácticas será de «APTO» o «NO APTO» y se otorgará por la Dirección General de la Función Pública, previo informe de la Secretaría General Técnica correspondiente.

Los aspirantes funcionarios en prácticas que no superen el periodo de prácticas por haber obtenido la calificación de "NO APTO" perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios.

#### TRECE.—NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

Por Orden del Consejero de Presidencia y Trabajo serán nombrados



funcionarios, los funcionarios en prácticas que hubiesen superado con calificación de «APTO» el Periodo de Prácticas, publicándose dichos nombramientos en el Diario Oficial de Extremadura con expresión del destino adjudicado. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la Convocatoria.

Los funcionarios nombrados serán destinados en los puestos que les fueran adjudicados mediante el procedimiento previsto en la Base Once, atendiendo al orden de puntuación total obtenida en las pruebas. Dichos destinos tendrán carácter definitivo y a todos los efectos serán equivalentes a los obtenidos por concurso.

CATORCE.—NORMA FINAL.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Mérida, 28 de noviembre de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

### **ANEXO I**

| <b>ESPECIALIDAD</b>     | <b>TURNO LIBRE</b> | <b>T. PROM. INTERNA</b> | <b>TURNO DISCAPACIDAD</b> | <b>TOTAL</b> | <b>TITULACIÓN REQUERIDA.</b>                   |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|--|
| ADMINISTRACIÓN GENERAL  | 99                 | 106                     | 6                         | 211          | Graduado Escolar, F.P. 1º Grado o equivalente. |
| AGENTE FORESTAL         | 22                 | 22                      | 1                         | 45           | Graduado Escolar, F.P. 1º Grado o equivalente. |
| AUXILIAR DE INFORMÁTICA | 5                  | 6                       | 1                         | 12           | Graduado Escolar, F.P. 1º Grado o equivalente. |
| AUXILIAR DE LABORATORIO | 3                  | 3                       |                           | 6            | Graduado Escolar, F.P. 1º Grado o equivalente. |

**A N E X O II**

Consejería de  
Presidencia y Trabajo

|                   |
|-------------------|
| Sello de Registro |
|-------------------|

**JUNTA DE EXTREMADURA**

- Turno Libre
- Turno de Promoción Interna
- Turno de Discapacidad

**1.- CONVOCATORIA**

|                    |        |              |
|--------------------|--------|--------------|
| Publicación D.O.E. | Cuerpo | Especialidad |
| Día Mes Año        |        |              |

**2.- DATOS PERSONALES**

|                                 |                                   |                  |               |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------|
| D.N.I.                          | Primer Apellido                   | Segundo Apellido | Nombre        |
| Fecha nacimiento<br>Día Mes Año | Domicilio: Calle o Plaza y número |                  | Código Postal |
| Prefijo y Teléfono              | Municipio                         | Provincia        | Nación        |

**3.- TITULACIÓN ACADÉMICA**

|        |
|--------|
| Título |
|--------|

**4.- TURNO DE DISCAPACIDAD**

|                          |                    |                         |
|--------------------------|--------------------|-------------------------|
| Descripción Discapacidad | Grado (Porcentaje) | Adaptación que solicita |
|--------------------------|--------------------|-------------------------|

**5.-ZONA/S A QUE OPTA PARA LISTA DE ESPERA (marcar casilla correspondiente)**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> BADAJOZ - OLIVENZA<br><input type="checkbox"/> VVA. DE LA SERENA - DON BENITO<br><input type="checkbox"/> MÉRIDA - MONTIJO<br><input type="checkbox"/> ALMENDRALEJO - VCA. DE LOS BARROS<br><input type="checkbox"/> ZAFRA | <input type="checkbox"/> LLERENA<br><input type="checkbox"/> FREGENAL SIERRA - JEREZ CABALLEROS<br><input type="checkbox"/> HERRERA DEL DUQUE<br><input type="checkbox"/> CASTUERA<br><input type="checkbox"/> CÁCERES | <input type="checkbox"/> CORIA<br><input type="checkbox"/> NAVALMORAL DE LA MATA<br><input type="checkbox"/> PLASENCIA<br><input type="checkbox"/> TRUJILLO - LOGROSÁN<br><input type="checkbox"/> VALENCIA DE ALCÁNTARA |
|---|--|--|

- De no señalar ninguna Zona, el/la aspirante quedará incluido/a en todas ellas.
- Cada Zona comprenderá los municipios que se integran en el partido judicial correspondiente a cada población que da nombre a la Zona.

**RENUNCIA** a formar parte de la referida Lista de Espera.

|  |
|--|
| El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar cuando proceda los documentos acreditativos de que se reúnen las condiciones exigidas según se especifica en la Base Diez de la convocatoria. |
| En ..... a ..... de ..... de 199 .....<br>(Firma)  |
| ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Avda. de Roma, s/n. MÉRIDA.  |

BLANCO: Para proceso de datos  
 VERDE : Para D.G. de la Función Pública  
 AMARILLO : Para el interesado  
 ROSA: Para entidad Bancaria

|  |   |                              |                                    |
|--|---|------------------------------|------------------------------------|
| <p><b>JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN EN LA PRUEBA SELECTIVA</b></p> <p>El interesado ha satisfecho los derechos de examen, por el total indicado, en una de las siguientes cuentas de la Junta de Extremadura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CAJA DE BADAJOZ O.P. de Mérida cta. 2743.1</li> <li><input type="checkbox"/> CAJA DE EXTREMADURA O.P. de Mérida cta. 086.20.004403.9</li> </ul> | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">                             Sello de la Entidad Bancaria                         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 5px;">                             Son ..... <b>1.000</b> ..... ptas.                         </td> </tr> </table> | Sello de la Entidad Bancaria | Son ..... <b>1.000</b> ..... ptas. |
| Sello de la Entidad Bancaria   |   |                              |                                    |
| Son ..... <b>1.000</b> ..... ptas.   |   |                              |                                    |

(Ver instrucciones en el dorso de la copia amarilla)

## A N E X O I I I

## TRIBUNAL N.º 1

## ESPECIALIDADES:

—AUXILIAR DE INFORMÁTICA

## TITULARES:

## PRESIDENTE:

—D. Isidoro Carlos Mejías González.

## VOCALES:

—D. Rafael Arroyo Pérez.

—D. Agustín García Jiménez.

—D.ª M.ª Jesús López Bernal.

—D.ª M.ª del Carmen Jiménez Herráez, que actuará como Secretaria del Tribunal.

## SUPLENTE:

## PRESIDENTE:

D. Rafael Arroyo Pérez

## VOCALES:

—D. Miguel A. Morcillo Balboa.

—D. Miguel A. García Rodríguez

—D.ª Julia Durán Aznal.

—D.ª Pilar Acosta Morales, que actuará como Secretaria del Tribunal.

## TRIBUNAL N.º 2

## ESPECIALIDADES:

—AUXILIAR DE LABORATORIO

## TITULARES:

## PRESIDENTE:

—D. Antonio Palao Ortega.

## VOCALES:

—D.ª Matilde Blanco Areito.

—D. Fernando Martínez Pereda Soto.

—D. Angel Sánchez García.

—D.ª Manuela Falcón Sánchez.

—D. José M. Jover Lorente.

—D.ª Felisa Rosas Encarnado, que actuará como Secretaria del Tribunal.

## SUPLENTE:

## PRESIDENTE:

—Manuel Jiménez García.

## VOCALES:

—D.ª Amalia Fernández Plasencia.

—D. Rafael Calero Carretero.

—D. Carlos Barrutia Martínez.

—D. Miguel A. González García.

—D. José Manuel Escalona Amor.

—D.ª Manuela Centeno Saavedra, que actuará como Secretaria del Tribunal.

## TRIBUNAL N.º 3

## ESPECIALIDADES:

—AGENTE FORESTAL

## TITULARES:

## PRESIDENTE:

—D. Manuel Curiel Guerrero.

## VOCALES:

—D. Joaquín Jiménez Mozo.

—D. Luis Jiménez Pérez.

—D. Francisco Domínguez Jiménez.

—D. Jesús Ranz de Frías.

—D. José Manuel Escalona Amor.

—D.ª Pilar Acosta Morales, que actuará como Secretaria del Tribunal.

## SUPLENTE:

## PRESIDENTE:

—D. Manuel Román Delgado.

## VOCALES:

—D. Ernesto de Miguel Gordillo.

—D. Juan Carlos Gómez Roldán.

—D. Martín Bastos Martín.

—D. Francisco Roldán Fraile.

—D. José Manuel Jover Lorente.

—D.ª Antonia Rubio Bernal, que actuará como Secretaria del Tribunal.

## TRIBUNAL N.º 4

## ESPECIALIDADES:

—ADMINISTRACION GENERAL

## TITULARES:

## PRESIDENTE:

—D. José Ignacio Martínez Pulgas.

## VOCALES:

—D. Juan Manuel Hernández Estévez.

—D. Antonio Aldros González.

—D. Pedro Olmos Díaz.

—D. Miguel Alcaide Muñoz, que actuará como Secretario del Tribunal.

## SUPLENTE:

## PRESIDENTE:

—D. Manuel Román Delgado.

## VOCALES:

—D. Joaquín Masot Calderón.

—D. Javier Macías Díaz.

—D. Roberto Fernández Álvarez.

—D. Juan Antonio Blanco Gazapo, que actuará como Secretario del Tribunal.

## A N E X O I V

## ADMINISTRACION GENERAL

TEMA 1.—El Procedimiento Administrativo: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA 2.—El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo.

TEMA 3.—La Administración y el administrado. Los actos del administrado: Peticiones y solicitudes, aceptaciones, recursos, reclamaciones, opciones, requerimientos, intimaciones y declaraciones. Visión general.

TEMA 4.—Los recursos administrativos. Concepto y clases.

TEMA 5.—Contratos de las Administraciones Públicas: Contrato de obras. Contratos y suministros. Otros tipos de contratos. Formas y procedimientos de contratación. Expediente de contratación y su tramitación.

TEMA 6.—El Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

TEMA 7.—El Personal Laboral al Servicio de la Junta de Extremadura: II Convenio Colectivo para el personal laboral.

TEMA 8.—El Contrato Laboral: Contenido, duración y suspensión. Modalidades de contratación laboral, conflictos y convenios colectivos.

TEMA 9.—Los Funcionarios Públicos: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario, situaciones administrativas, derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario, jubilación y derechos pasivos.

TEMA 10.—Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras retribuciones.

TEMA 11.—El Personal de las Administraciones Públicas: Sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. La Oficina de Información, Iniciativas y Reclamaciones. Los Centros de Atención Administrativa.

TEMA 12.—El Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación. Cotización y recaudación. Acción protectora: Concepto y clases de prestaciones.

TEMA 13.—Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 14.—Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

TEMA 15.—Concepto de informática y evolución histórica: Esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores. Bases de datos.

TEMA 16.—Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

TEMA 17.—La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de texto. Archivo y agenda electrónica.

TEMA 18.—El Presupuesto: Concepto, clases y estructura. El ciclo presupuestario: Elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y prórroga.

TEMA 19.—El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Características, estructura, aprobación, ejecución y control.

TEMA 20.—La contabilidad pública: Concepto y clases. Idea general de las principales cuentas: Documentos de tesorería, mandamientos de ingreso y mandamientos de pago.

#### AGENTE FORESTAL

TEMA 1.—La Ley de Montes de 8 de junio de 1957 y su Reglamento: Contenido. Clases de Montes: De dominio público, de utilidad pública, comunales, protectores y montes particulares. Los montes vecinales en mano común. El catálogo de montes de utilidad pública. La Ley 1/1986 de la Dehesa en Extremadura. Técnicas culturales y sanitarias.

TEMA 2.—Deslinde de los montes de utilidad pública. Expediente ordinario: Tramitación y resolución. Amojonamiento. Ley 3/1995, de vías pecuarias: Disposiciones Generales. Creación, determinación y administración.

TEMA 3.—La Ley 4/1989, de Conservación de los espacios protegidos y de la flora y fauna silvestre. Protección de los espacios naturales.

TEMA 4.—Aprovechamientos forestales. Aprovechamientos en los montes catalogados. Aprovechamientos en montes no catalogados. El pastoreo en los montes. Roturaciones y cambios de cultivo.

TEMA 5.—El Real Decreto 378/1993: Ayudas a inversiones forestales. Objetivos. Tipos de ayudas. Superficies agrarias. Beneficiarios. El Decreto 95/1993 de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Fines, prioridades. Especies para producción. Creación de ecosistemas y autóctonas.

TEMA 6.—Infracciones en materia de montes. Infracciones en montes catalogados y no catalogados. Imposición y pago de sanciones. Procedimiento sancionador: Partes de denuncia, ratificación, diligencias posteriores y resolución. Recursos.

TEMA 7.—La Ley de incendios de 5 de diciembre de 1968: Extinción de incendios y medidas reconstructivas. Plan de lucha contra incendios de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Plan IN-FOEX). Dirección del Plan. Zonificación. Quema de rastrojos. Operaciones con fuego. Otras actividades.

TEMA 8.—Incendios forestales. Clases de incendios. Factores que intervienen en la propagación. Prevención. Extinción. Medios terrestres y medios aéreos. Normas a seguir tras la extinción de un incendio.

TEMA 9.—La Ley 8/1990, de Caza en Extremadura: Principios generales. Terrenos de aprovechamiento común. Terrenos sometidos a régimen especial. Clases de licencias. Propiedad de las piezas.

TEMA 10.—La Ley 8/1995, de Pesca en Extremadura: Principios ge-

nerales. Cursos y masas de agua. Conservación y aprovechamiento de las especies.

TEMA 11.—Principales coníferas y frondosas en España y, especialmente, en Extremadura. Características y distribución. Explotación de montes. Cortas de madera. Señalamiento. Apeo. Desembosque. Máquinas y herramientas más importantes.

TEMA 12.—La evaluación de Impacto Ambiental. Concepto y clasificación. Decreto 45/1991 de protección de los ecosistemas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 13.—Conservación y mejora de las masas forestales: Tratamientos selvícolas en frondosas españolas, principalmente en Extremadura. Tratamientos selvícolas en coníferas españolas, especialmente en Extremadura.

TEMA 14.—Montes alcornocales. Distribución y características del alcornoque. Desbornizado. Corcho de reproducción. Turno.

TEMA 15.—Plagas y enfermedades más importantes de las masas forestales coníferas y frondosas. Importancia de las aves insectívoras, las hormigas rojas y los murciélagos en la lucha contra plagas.

TEMA 16.—Replantaciones forestales. Principales especies a emplear en coníferas y frondosas. Preparación del terreno. Siembra y plantación. Cuidados posteriores. Coste la repoblación según trabajos.

TEMA 17.—Pastizales naturales extremeños: Clasificación. Creación de pastizales y cuidados de los mismos. Los matorrales en Extremadura. Las plantas aromáticas y medicinales.

TEMA 18.—Los viveros forestales. Preparación del terreno. Semilleros. Trabajos de cultivo. Arranque, embalaje y transporte de las plantas.

TEMA 19.—Las especies cinegéticas de mayor interés en España y, principalmente, en Extremadura. Caza mayor y caza menor. Características de los terrenos en que habitan. Ideas sobre su alimentación. Principales depredadores.

TEMA 20.—La pesca en las aguas continentales españolas. Especies más importantes. Ideas generales sobre las aguas en que se encuentren.

#### AUXILIAR DE INFORMÁTICA

TEMA 1.—Concepto de informática y evolución histórica: Contenidos. Definición. Esquema general de un ordenador. Componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores. Evolución histórica.

TEMA 2.—Sistemas de Numeración: Contenidos. Sistema binario. Có-

digos binarios. Sistema Octal. Sistema Hexadecimal. Operaciones e interrelación entre sistemas.

TEMA 3.—Organización general de un sistema microprocesador: Contenidos. Estructura básica. Datos y direcciones. Estructura de buses. Memorias. Generación de direcciones. Acumuladores. Instrucciones. Sincronización. Decodificadores de instrucciones. Unidades de entrada y salida. Interrupciones.

TEMA 4.—Concepto de sistema operativo y evolución: Contenidos. Concepto básico de sistema operativo. Evolución de los sistemas operativos. Tipos de sistemas operativos. Diferentes visiones de los sistemas operativos. Diseño e implementación.

TEMA 5.—Introducción al sistema operativo UNIX: Contenidos. Elementos. Filosofía. Evolución histórica. El estándar SVID (UNIX System V).

TEMA 6.—Fundamento del sistema operativo UNIX System V: Contenidos. Acceso al sistema. Personalización del entorno. Archivos y directorios. El Shell. Tipos.

TEMA 7.—Iniciación al sistema operativo de red Windows NT: Contenidos. Inicio y salida del sistema. El administrador de programas. Descripción y uso. El administrador de archivos. Descripción y uso. El administrador de impresión. El interfaz de comandos. Uso y comandos específico. Copias de seguridad. Administrador de servidores. Visor de sucesos.

TEMA 8.—Sistema operativo de red NETWARE: Contenidos. Introducción a redes Novell. Estructura del sistema de directorios. Usuarios y grupos. Seguridad de red. Tolerancia a fallos. Impresión de red. Comunicaciones.

TEMA 9.—Estructuras fundamentales de datos: Contenidos. Concepto de tipo de datos. Tipos elementales de datos. Tipos elementales normalizados. La estructura array. Representación. La estructura registro. Variantes. Representaciones. La estructura conjunto. Representación. La estructura fichero secuencial.

TEMA 10.—Lenguaje de interrogación SQL: Contenidos. Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manipulación de datos. Lenguaje de consulta de datos.

TEMA 11.—Lenguajes de programación y codificación. Contenidos: Proceso de traducción desde el diseño. Características de los lenguajes de programación. Fundamentos de los lenguajes de programación. Clases de lenguajes. Estilo de codificación. Eficiencia.

TEMA 12.—Implantación del sistema de información: Contenidos. Estructura general. Interrelación con el plan de sistemas. Usuarios participantes. Esquema de la interrelación con el plan de sistemas. Pruebas, implantación y aceptación del sistema.

TEMA 13.—Redes de área local y extensa: Contenidos. Conceptos. Topologías. Control de acceso: Controlado, aleatorio. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.x. Análisis de rendimiento.

TEMA 14.—Ofimática: Contenidos. Aproximación a la idea. Componentes fundamentales. Entornos gráficos de usuario. Paquetes integrados. Características. Ventajas.

TEMA 15.—Procesadores de textos: Contenidos. Funciones. Manejo de archivos. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas fundamentales.

TEMA 16.—Hojas de cálculo: Contenidos. Funciones. Manejo de archivos. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas fundamentales. Manejo e intercambio de datos.

TEMA 17.—Bases de datos: Contenidos. Funciones. Manejo de tablas. Generación de consultas. Manejo de formularios. Generación de informes. Lenguaje de programación. Intercambio de información.

TEMA 18.—Presentaciones y diagramación: Contenidos. Funciones. Componentes. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas fundamentales.

TEMA 19.—Protección de datos de carácter personal (conceptos legales): Contenidos. Ley que los ampara. Fichero automatizado. Cualidades de los ficheros. Definiciones. Conceptos clave. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos.

TEMA 20.—Protección jurídica de programas de ordenador: Contenidos. Criterios establecidos por la Ley 22/1987 de 11 de noviembre. Modificación establecida por la Ley 2/1992 de 7 de julio. Resumen de la ley 16/1993 de 23 de diciembre.

#### AUXILIAR DE LABORATORIO

TEMA 1.—Sistema métrico decimal. Unidades Legales de Medidas. Múltiplos y submúltiplos decimales de la unidad: Prefijos y símbolos según el Sistema Internacional de Unidades (S.I.). Fracciones. Proporciones: Regla de tres.

TEMA 2.—Peso. Densidad. Calor. Temperatura. Cambios de Estado.

TEMA 3.—Elementos y compuestos químicos. Valencia. Nociones de formulación.

TEMA 4.—Peso atómico. Peso molecular. Peso equivalente. Normalidad y molaridad.

TEMA 5.—Conceptos elementales de ácidos, bases y sales. Acidez y basicidad: PH.

TEMA 6.—Laboratorios de análisis. Instalaciones. Mesas de laborato-

rio. Vitrinas de gases. Prevención de accidentes y medidas de seguridad.

TEMA 7.—Tratamiento de muestras: Trituración, tamizado, conservación y preparación para el análisis.

TEMA 8.—Descripción y manejo de material general de laboratorio: Soportes, gradillas, pinzas, probetas, pipetas, matraces, buretas, etc.

TEMA 9.—Métodos de separación: Centrifugación, filtración, extracción, material a utilizar y su mantenimiento.

TEMA 10.—Operación de pesada: Balanzas analíticas. Fundamento de la pesada. Manipulación y conservación de la balanza. Sensibilidad de la balanza. Métodos de pesada. Errores en la pesada.

TEMA 11.—Análisis gravimétrico. Precipitados: Solubilidad, pureza y secado. Material a utilizar y su mantenimiento.

TEMA 12.—Análisis volumétrico. Valoración: Definición y punto final. Disoluciones valoradas: Definición, preparación y conservación. Material a utilizar y su mantenimiento.

TEMA 13.—Destilación: Definición. Tipos de destilación. Material a utilizar y su mantenimiento.

TEMA 14.—Mezclas y disoluciones. Pesada de líquidos. Reglas numéricas de mezclas de líquidos. Aparatos de medidas y mantenimiento.

TEMA 15.—Análisis instrumental elemental: PH-metro, conductímetro. Descripción, manejo y mantenimiento.

TEMA 16.—Agitación: Concepto. Sistemas y aparatos a utilizar, manejo y mantenimiento.

TEMA 17.—Métodos generales de determinación de humedad y cenizas. Concepto. Expresión de los resultados. Material a utilizar y mantenimiento.

TEMA 18.—Medios Térmicos. Aparatos y dispositivos de calentamiento y enfriamiento. Medida de la temperatura. Escalas termométricas.

TEMA 19.—Elementos que entran a formar parte del suelo, fertilizantes y plantas. Compuestos orgánicos e inorgánicos en ellos.

TEMA 20.—Determinaciones analíticas más usuales que se realizan en vinos, piensos, grasas y lácteos.

#### A N E X O V

##### MATERIAS COMUNES

TEMA 1.—La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.

Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.—La Administración del Estado. Administración Central del Estado: Sus órganos. La Administración periférica del Estado.

TEMA 3.—La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Su constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 4.—La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Exposición general.

TEMA 5.—La Administración Regional: El Consejo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías.

TEMA 6.—La Asamblea de Extremadura: Constitución, composición y funcionamiento. La Administración de Justicia en Extremadura.

TEMA 7.—La organización territorial de Extremadura. Municipios y Provincias. La relaciones interadministrativas.

TEMA 8.—Tipología de las Leyes. Leyes Orgánicas. Leyes Ordinarias. Decretos-Ley. Decretos Legislativos. Sus características.

TEMA 9.—La Jefatura del Estado: La Corona. Naturaleza y características. Sucesión y Regencia. Funciones del Rey. Poder Judicial en la Constitución.

TEMA 10.—Las Cortes Generales. Configuración Constitución de las Cortes: Composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.

#### A N E X O V I

D./D.<sup>a</sup> ....., con domicilio en ....., con Documento Nacional de Identidad N.º ..... y nacionalidad ....., declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de ....., Especialidad de .....

—Que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en España.

—O no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado el acceso a la función pública.

En ....., a ..... de ..... de 199.....

(firma)

\_\_\_\_\_