

en materia de tráfico. Circulación de vehículos y circulación de personas.

2.—El Código de Circulación. La Ley de Tráfico, circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial, concepto, extensión y estructura. Principales innovaciones.

3.—La Seguridad Ciudadana y su regulación con la Policía Local. Relaciones entre Policía Local, Gubernativa y Judicial.

4.—El Procedimiento Sancionador de la Ley de Seguridad Vial. Prescripción de la acción sancionadora. Ejecución de las multas. Recursos.

5.—Derecho Penal, concepto. Principios. Normas por las que se rige. El Código Penal y las Leyes Especiales.

6.—El delito, concepto legal. Elementos. Sujetos y objeto del delito. Clases.

#### A N E X O I I I

##### PRUEBAS FISICAS

###### CUADRO I

Velocidad 50 metros: Un solo intento.  
Aspirantes masculinos: Apto 7'6 segundos.  
Aspirantes femeninas: Apta 9 segundos.

###### CUADRO II

Resistencia: Un solo intento. Carrera de 1.000 metros.  
Aspirantes masculinos: Apto 3'35".  
Aspirantes femeninas: Apta 4'15".

###### CUADRO III

Potencia de piernas: Sin carrera. Tres intentos.  
Aspirantes masculinos: Apto 2,00 metros.  
Aspirantes femeninas: Apta 1,60 metros.

### ***ANUNCIO de 19 de mayo de 1997, sobre bases de convocatoria para cubrir por oposición libre una plaza de Auxiliar Administrativo.***

#### PRIMERA.—OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. De acuerdo con la oferta de empleo público se convocan pruebas selectivas para proveer, por el sistema de oposición libre, una

plaza de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, dotada con los emolumentos correspondientes al Grupo D.

2. El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

SEGUNDA.—CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES: Para ser admitidos a las pruebas selectivas de acceso a las plazas meritadas será necesario:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de cincuenta y cinco años, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### TERCERA.—PRESENTACION DE INSTANCIAS

1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables en horario de oficinas.

2. El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las instancias también podrán presentarse en los registros que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 500 ptas. serán santisfechos por los aspirantes y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia.

**CUARTA.—ADMISION DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios, se indicará el nombre y apellidos y D.N.I. de los admitidos y excluidos e indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de 10 días para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

**QUINTA.—PRUEBAS SELECTIVAS**

Consistirán en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios entre sí, no pudiendo accederse al siguiente ejercicio si no se obtiene la calificación de cinco en el anterior, y que versarán sobre:

1.<sup>er</sup> Ejercicio: Mecanografiar texto propuesto por el Tribunal en el que se valorará la rapidez (mínimo 250 pul/min.), la presentación y la adecuación al texto propuesto.

2.<sup>o</sup> Ejercicio: Redactar durante 90 minutos un tema escogido al azar de los que componen el Anexo I, y en el que se valorarán conocimientos, formación general, claridad de expresión y redacción gramatical.

3.<sup>er</sup> Ejercicio: Contestar por escrito 40 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre el temario del Anexo I.

Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno, debiendo obtenerse 5 puntos en cada uno de ellos para pasar al siguiente.

**SEXTA.—TRIBUNAL CALIFICADOR**

1. Composición.—El Tribunal calificador estará integrado conforme a lo dispuesto en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembros de ella en quien delegue.

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

Vocales: Un representante de cada grupo político de la Corporación. Un representante de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Un funcionario de carrera, designado por el Alcalde, si lo hubiere, con titulación igual o superior que la plaza convocada.

También asistirán como observadores miembros de las centrales sindicales con representación local.

2. Abstención y recusación.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

3. Constitución y actuación.—El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal.—El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

**SEPTIMA.—CALENDARIO DE REALIZACION DE LAS PRUEBAS**

1. El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas se fijará en la resolución de la Alcaldía, donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

2. El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo previamente realizado por el Tribunal.

3. Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza ma-

por debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en su consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el «Boletín Oficial de la Provincia». Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### OCTAVA.—SISTEMA DE CALIFICACION

1. Todos los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

3. Las clasificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. No se tendrá en cuenta las clasificaciones que superen en más de 2,5 puntos la media dada por el Tribunal.

4. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

5. Se garantizará en todo el proceso la imparcialidad, calificándose sin conocer la identidad del aspirante.

#### NOVENA.—RELACION DE APROBADOS

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### DECIMA.—PRESENTACION DE DOCUMENTOS

1. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda.

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsada) del título exigido.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el Jefe Local de Sanidad.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### UNDECIMA.—NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

2. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

#### DUODECIMA.—INCOMPATIBILIDADES

Los funcionarios nombrados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

#### DECIMOTERCERA.—INCIDENCIAS

1. La aprobación de las Bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Para lo no previsto en estas Bases o en aquello que las contradigan, serán de aplicación a la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

#### TEMAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1) La Constitución Española. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Conceptos. Garantías de derechos y libertades.

2) La Corona, carácter, sucesión, proclamación. Funciones. El Poder Legislativo, funciones y órganos. Elementos de las Cortes Generales.

3) El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes. La Administración del Estado: Concepto, regulación.

4) El Poder Judicial: Concepción general. Principios de la Organización, manifestaciones de jurisdicción. Organos.

5) Organización Territorial del Estado: Principios de Administración Local. La Administración Autonómica. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración, significado y contenido.

6) Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La Administración como objeto del Derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas.

7) El Administrado. Concepto y clases. Capacidad y causas que lo modifican.

El acto administrativo general: Concepto, elementos, clases, invalidez.

8) Principios Generales del Procedimiento Administrativo: Concepto, clases.

Fases del Procedimiento Administrativo: Principios, normas que lo regulan. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos, fases, procedimientos especiales.

9) El Régimen Local Español: Concepto y Evolución. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

10) El Municipio: Evolución. Concepto. Denominación y cambio de nombre de los municipios.

El Término Municipal: Concepto, caracteres, alteración de términos municipales.

La población y el empadronamiento.

11) La Organización municipal: Concepto, clases de Organos. Estudio de cada Organo.

Competencias: Concepto y clases.

12) Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación en las generales y específicas.

13) Función Pública Local: Ideas generales. Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios.

Organización de la Función Pública Local: Organos y grupos que la integran. Funcionarios de habilitación de carácter nacional. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.

14) Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación. Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia Sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez permanente.

15) Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

16) Intervención Administrativa Local en la esfera de la actividad privada. Capacidad y competencia. Formas. La concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. Licencia para actividades molestas.

17) Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios Actuaciones. Registro de Entrada y Salida de documentos. Carácter. Libros que comprende, requisitos de los documentos. Comunicaciones y notificaciones.

18) Funcionamiento de los Organos Colegiados. Convocatoria y O. del día. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Borrador del Acta y aprobación. Transcripción. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

19) Haciendas locales: Clasificación de los Ingresos: Conceptos. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clases de ingresos. Régimen jurídico del gasto: Clases, créditos para gastos. Control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.

20) El Presupuesto Local: Concepto. Contenido, anexos. Estructura presupuestaria. Tramitación. Ejercicio presupuestario. Liquidación y modificaciones.

#### AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

*ANUNCIO de 21 de mayo de 1997, sobre aprobación del Plan Especial de reforma interior del Area de Planeamiento a Desarrollar A.P.D.-4, del Plan General de Ordenación Urbana.*

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Badajoz, en su sesión celebrada