

**ORDEN de 15 de julio de 1997, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes de personal funcionario del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 157/1996, de 29 de octubre (D.O.E. de 7 de noviembre), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Junta de Extremadura para 1996, y al objeto 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.º.1.h) del Decreto 4/1990, de 23 de enero, de atribución de competencias en materia de personal, la Consejería de Presidencia y Trabajo, dispone convocar pruebas selectivas para el acceso a los puestos vacantes del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con sujeción a las siguientes

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**PRIMERA.—NORMAS GENERALES.**

1.—Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, 30 plazas vacantes del Cuerpo Administrativo 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) 14 plazas para proveer por el turno de promoción interna previsto en el artículo 58 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.
- b) 15 plazas para ser cubiertas por el turno general de acceso libre.
- c) 1 plaza que se reserva para ser cubierta 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.

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

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 ob-

tenido 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.

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.

La elección de los puestos se efectuará por los aspirantes atendiendo al orden de puntuación total obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

5.—Para la constitución de Listas de Espera con los aspirantes que no superen el proceso de selección cuyo procedimiento se regula en el Título III del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, sólo se considerará la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición.

6.—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, en el Decreto 201/1995, de 26 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, y en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración.

**SEGUNDA.—REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

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

- a) Ser español/a 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 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 concurren por el turno de promoción interna deberán ser funcionarios del Cuerpo Auxiliar, 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. Así mismo, deberán tener una antigüedad de al menos dos años como funcionario en el Cuerpo y Especialidad a la que pertenezcan.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.1 «in fine» del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura no se requerirá la titulación académica ya referida a aquellos funcionarios que tengan una antigüedad de al menos 10 años en el Grupo D, o de 5 años y la superación del curso específico de formación que oportunamente se convoque. A estos efectos se computarán los servicios prestados en el grupo D reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

El curso específico de formación referido se celebrará antes de que se inicien las pruebas selectivas. Por tanto, la participación en estas pruebas por el turno de promoción interna de aquellos aspirantes que, sin poseer la titulación académica requerida, tengan una antigüedad de al menos 5 años en el Grupo D, quedará condicionada a que en el momento en que se convoque el curso presenten su solicitud de participación en él, a que sean admitidos al mismo por aplicación de los criterios objetivos de acceso que se determinen en la convocatoria y, finalmente, a que lo superen. La no concurrencia de cualquiera de dichas condiciones determinará, en el mismo momento en que se origine, la exclusión automática del aspirante de las pruebas selectivas.

En la solicitud de participación de estas pruebas los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna y no posean la titulación requerida harán constar en el apartado de «Titulación académica» que tienen una «antigüedad de al menos 10 años en el grupo» o, en su caso, «antigüedad de 5 años e intención de participar en el curso específico».

3.—Los aspirantes que concurren por el turno de discapacidad deberán poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%, legalmente reconocido por el órgano competente.

4.—Todos los requisitos establecidos en esta base, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores sobre el curso específico de formación para el turno de promoción interna, 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 Décima de esta convocatoria.

#### TERCERA.—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 un mes contado a partir del día 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, en las sedes de los Servicios Centrales de las Consejerías en Mérida y de los servicios territoriales en Cáceres y Badajoz.

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 29 del Reglamento General de Ingreso, los aspirantes marcarán en la solicitud la zona o zonas en la que deseen figurar para el supuesto de que no superen el proceso selectivo, de tal manera que, en su caso, sólo serán llamados

para cubrir temporalmente las vacantes que surjan dentro del ámbito territorial de cada zona que expresamente se haya elegido. 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 concurran 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 concurran 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. Quedará 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 suscitaran 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 concurra 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, 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 y del Procedimiento Administrativo Común.

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 de instancia. 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 entidad bancaria 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.

#### CUARTA.—ADMISION DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de la Función Pública se dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, 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 defecto 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 defectos 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.

#### QUINTA.—TRIBUNAL DE SELECCION.

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

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso se constituirá un Tribunal Unico cuya composición se especifica en el citado Anexo.

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 artículo 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 a la publicación de esta convocatoria, siempre que los mismos correspondan al mismo Cuerpo o Especialidad.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos 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, Paseo 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 estime necesarios, 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, la cual podrá limitar el número de asesores a intervenir en cada tribunal.

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 les será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, para los Organos Colegiados.

El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría 3.ª de las recogidas en el Anexo IV del Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### SEXTA.—PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

1.—El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases: oposición, concurso y periodo de prácticas.

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

##### a) Primer ejercicio

Consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el tribunal y que no podrá exceder de 2 horas, a un cuestionario formado por 100 preguntas con respuestas múltiples de las que sólo una de ellas será la correcta. De estas preguntas, 70 se basarán en el contenido del programa de materias que figuran en el anexo IV de esta Orden, y las 30 preguntas restantes versarán sobre aspectos psicotécnicos dirigidas a valorar las aptitudes de los aspirantes.

##### b) Segundo ejercicio

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal relacionados con el programa de materias que figuran en el Anexo IV, en el tiempo y con los medios auxiliares que el tribunal disponga. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del conjunto de los puestos a cubrir.

En esta prueba 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 supuestos prácticos propuestos en el caso de que sean varios, de 0 a 10 puntos, determinándose la nota del ejercicio correspondiente dividiendo la puntuación total por el número de supuestos propuestos.

No obstante, será necesario para superar el segundo ejercicio obtener en cada uno de los supuestos prácticos, una puntuación mínima de 3 puntos.

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.

3.—Fase de concurso: la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

##### a) Turno Libre y Discapacidad.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública siempre que el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional o Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los ser-

vicios sea similar al Cuerpo y Especialidad al que se opta, y se trate del mismo Grupo de Titulación.

Quedará a criterio del Tribunal Unico encargado de la valoración de la fase de concurso ponderar la similitud a que se refiere el apartado anterior.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes o fracción, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### b) Turno de Promoción Interna.

A los aspirantes que concurren por este turno se les valorarán los siguientes méritos:

—Antigüedad: Por servicios efectivos prestados en Cuerpos o Escalas del grupo D, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán, 0,40 puntos por cada año completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 4 puntos. A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado en Cuerpos o Escalas del grupo D.

—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 otro Centro Oficial de Formación de Empleados Públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas, independientemente del promotor de los mismos, se otorgará la siguiente puntuación por curso realizado, hasta un máximo de 2 puntos, atendiendo a su duración:

Duración del Curso	Puntuación por Curso
De 12 a 15 horas	0,10 puntos
De 16 a 30 horas	0,25 puntos
De 31 a 50 horas	0,50 puntos
De 51 a 100 horas	0,75 puntos
De 101 en adelante	1,00 puntos

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 30 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

#### 4.—Acreditación de méritos de la fase de concurso:

a).—Turno libre y de discapacidad.—Los servicios prestados para la

Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura se certificarán de oficio por la Dirección General de la Función Pública, la cual los aportará al Tribunal Unico para su valoración en la fase de concurso, previa comunicación a cada uno de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán por el propio aspirante, durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición presentando ante la Dirección General de la Función Pública certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos. Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional o Especialidad y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Turno de promoción interna.—Respecto de los aspirantes que concurren por este turno, se certificará de oficio por la Dirección General de la Función Pública de la misma forma referida en el apartado anterior, el mérito de antigüedad en Cuerpos o Escalas del grupo correspondiente.

Asimismo, dispondrán de un plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la relación en la que figuren como aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición, para presentar ante la Dirección General de la Función Pública, certificado o diploma acreditativo de haber realizado los cursos a que se refiere el apartado 3.b y que se aleguen como mérito.

Los méritos que deban ser acreditados por los propios aspirantes, tanto si concurren por los turnos libre y de discapacidad como por el turno de promoción interna, se presentarán, mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, 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 cada uno de los ejercicios de la oposición por el orden en que figuran en la presente base. De persistir dicho empate se resolverá por sorteo.

La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos en la fase de oposición y de 6 puntos en la fase de concurso.

**SEPTIMA.—DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.**

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

Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el tribunal.

En aquellas Especialidades que por su número de aspirantes sea necesario establecer distintos turnos de actuación, los mismos se establecerán alfabéticamente, iniciándose por el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», de conformidad con el sorteo publicado por Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 9 de abril 1997 (D.O.E. n.º 44, de 15 de abril).

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del tribunal o del órgano 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 órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

**OCTAVA.—CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.**

1.—Fase de oposición.—En la resolución por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios. Potestativamente, la referida información se podrá anunciar en los periódicos regionales de mayor difusión.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación 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, a través de la Dirección General de Coordinación e Inspección, en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de setenta y dos horas si se trata de uno nuevo.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 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 podrán 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, el Tribunal Unico a que se refiere la Base Quinta efectuará la valoración de los méritos aportados de oficio por la Dirección General de la Función Pública y de los acreditados por los aspirantes que hubieran concurrido y que hayan superado la referida fase.

**NOVENA.—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 celebrado las pruebas anteriores y, asimismo, se enviará a la Dirección General de Coordinación e Inspección, para su exposición en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, y a la Dirección General de la Función Pública.

Cada tribunal de selección, al hacer pública la relación de aprobados del último ejercicio de la fase de oposición anunciará simultáneamente la apertura del plazo de 15 días para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la Base Sexta, apartado cuatro.

Finalizado el referido plazo, la Dirección General de la Función Pública remitirá al Tribunal Unico encargado de la valoración de la fase de concurso las relaciones de los aspirantes que han superado los ejercicios de la fase de oposición por cada una de las Especialidades convocadas, así como los documentos justificativos de los méritos a valorar, tanto si han sido aportados por los aspirantes como si han sido expedidos de oficio por la citada Dirección General.

Una vez resuelta la fase de concurso el Tribunal Unico hará pública, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, la relación de aspirantes que han superado la fase anterior con la puntuación obtenida en el concurso de méritos y la remitirá a la Dirección General de la Función Pública.

Seguidamente, la Dirección General de la Función Pública enviará a cada tribunal de selección el resultado de la fase de concurso para cada una de las Especialidades que le corresponda valorar, debiendo proceder éste a la suma de las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes en la fase de oposición y en la fase

de concurso. Con la puntuación así obtenida, 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 de selección elevará la relación de aprobados a la Dirección General de la Función Pública, quien dispondrá su inserción en el Diario Oficial de Extremadura, siendo esta publicación determinante del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, 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 Consejería 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 cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

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.

#### DECIMA.—PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

1.—En el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente 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 condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- 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 Co-

munidad Europea o asimilados, según el modelo que figura como Anexo V 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 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 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 la que 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 Segunda, apartado 2, 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 Segunda, no podrán ser nombrados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

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

1.—Finalizado el plazo de presentación de documentos, los aspiran-

tes 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, atendándose 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 o libre designación, siempre que cumplan los requisitos de grupo.

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.

#### DECIMOSEGUNDA.—PERIODO DE PRACTICAS.

El período 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 período 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 período de prácticas por haber obtenido la calificación de «NO APTO» perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios.

No obstante, quienes no pudieran realizar el período de prácticas por cumplimiento del servicio militar o prestación social

sustitutoria, o por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad.

#### DECIMOTERCERA.—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 Decimoprimeras. Dichos destinos tendrán carácter definitivo y a todos los efectos serán equivalentes a los obtenidos por concurso.

#### DECIMOCUARTA.—NORMA FINAL.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de los tribunales 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, a 15 de julio de 1997.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

### ANEXO I

ESPECIALIDAD	TURNO LIBRE	T. PROM. INTERNA	TURNO DISCAPACIDAD	TOTAL	TITULACIÓN REQUERIDA
ADMINISTRACIÓN GENERAL	10	11	1	22	Bachiller Superior, F.P. 2º. Grado o equivalente.
ANALISTA DE LABORATORIO	2	2		4	Bachiller Superior, F.P. 2º. Grado o equivalente.
DELINEACIÓN	2	1		3	Bachiller Superior, F.P. 2º. Grado o equivalente.
OPERADOR/A DE INFORMÁTICA	1			1	Bachiller Superior, F.P. 2º. Grado o equivalente.



**ANEXO II**

Consejería de  
Presidencia y Trabajo

Sello registro de entrada

**JUNTA DE EXTREMADURA**

- Turno Libre
- Turno de Discapacidad
- Turno de Promoción Interna (sólo en personal funcionario)

**1.- CONVOCATORIA**       **PERSONAL FUNCIONARIO**       **PERSONAL LABORAL**

PUBLICACIÓN		D.O.E.		Cuerpo o Escala	Grupo	Categoría
Día	Mes	Año				
Especialidad				Especialidad		

**2.- DATOS PERSONALES**

D.N.I.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha nacimiento	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 (%)	Adaptación que solicita
--------------------------	-----------	-------------------------

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

<input type="checkbox"/> BADAJOZ-OLIVENZA	<input type="checkbox"/> LLERENA	<input type="checkbox"/> CORIA
<input type="checkbox"/> VVA. DE LA SERENA.-DON BENITO	<input type="checkbox"/> FREGENAL DE LA SIERRA-JEREZ CABALLEROS	<input type="checkbox"/> NAVALMORAL DE LA MATA
<input type="checkbox"/> MERIDA- MONTUJO	<input type="checkbox"/> HERRERA DEL DUQUE	<input type="checkbox"/> PLASENCIA
<input type="checkbox"/> ALMENDRALEJO-VCA.BARROS	<input type="checkbox"/> CASTUERA	<input type="checkbox"/> TRUJILLO- LOGROSAN
<input type="checkbox"/> ZAFRA	<input type="checkbox"/> CACERES	<input type="checkbox"/> VALENCIA ALCANTARA

- De no señalar ninguna Zona el aspirante quedará incluido 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, en su caso y cuando proceda, los documentos acreditativos de que se reúnen las condiciones exigidas según se especifica en la Base Octava de la convocatoria.

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

(Firma)

Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública.

**JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE EXAMEN**

El interesado ha satisfecho los derechos de examen, por el total indicado, en una de las siguientes cuentas de la Junta de Extremadura.

CAJA DE BADAJOZ  
Cta. 2010/0011/01/0026271404

CAJA DE EXTREMADURA  
Cta. 2099/0086/60/0020004403

Sello de la Entidad Bancaria

Son . 1.000 ptas.

( Ver instrucciones al dorso de la última copia)

## A N E X O I I I

## TRIBUNAL N.º 1

## ESPECIALIDADES:

- ADMINISTRACION GENERAL

## TITULARES:

## PRESIDENTE:

- D. Juan Francisco Benito Pardo

## VOCALES:

- D.ª Esperanza Fernández Aguirre
- D. Joaquín Masot Calderón
- D. Angel Gomato Esperilla
- D. Miguel Alcaide Muñoz, que actuará como Secretario.

## SUPLENTE:

## PRESIDENTE:

- D. Manuel Curiel Guerrero

## VOCALES:

- D.ª Isabel Gutiérrez Mena
- D. Fernando García Sánchez
- D. Juan Antonio Carvajal Castro
- D. Juan Antonio Blanco Gazapo, que actuará como Secretario.

## TRIBUNAL N.º 2

## ESPECIALIDADES:

- ANALISTA DE LABORATORIO
- DELINEACION
- OPERADOR/A DE INFORMATICA

## TITULARES:

## PRESIDENTE:

- D. Miguel Angel Encinas España

## VOCALES:

- D. Miguel A. González García
- D. Angel Jesús Leo Mogollón
- D.ª Rosario Jiménez Gutiérrez
- D. Pedro González Mateos, que actuará como Secretario.

## SUPLENTE:

## PRESIDENTE:

- D. Francisco Hidalgo de Miguel

## VOCALES:

- D.ª Fernanda Gadella Melgar
- D. Pedro Mena Rodríguez
- D. Antonio Limpo de la Iglesia
- D. Martín Guerra Conde, que actuará como Secretario.

## TRIBUNAL UNICO

## TITULARES:

## PRESIDENTE:

- D. José M.ª Ramírez Morán

## VOCALES:

- D. Pío Cárdenas Corral
- D. Salvador Mateos Sánchez
- D. Fernando González Rodríguez
- D.ª M.ª Pilar Ramírez Vega, que actuará como Secretaria.

## A N E X O I V

## CUERPO: ADMINISTRATIVO.

## ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN GENERAL

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. Órganos superiores de la Administración Central. Órganos periféricos de la Administración del Estado.

TEMA 7.-Las fuentes del Derecho Administrativo: La Constitución. Leyes Orgánicas y Ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley.

TEMA 8.-El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases. Límites de los Reglamentos. Reglamentos ilegales, ejecutivos y de organización.

TEMA 9.-El Estado autonómico: Caracteres. Constitución de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos.

TEMA 10.-La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía: Exposición general.

TEMA 11.-La Asamblea de Extremadura: Organización. El Procedimiento Legislativo. La Administración de Justicia en Extremadura.

TEMA 12.-La Administración Regional. El Consejo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías: Enumeración, organización y Competencias.

TEMA 13.-La organización territorial de Extremadura. La Provincia, Mancomunidades, Comarcas y Municipios.

TEMA 14.-Instituciones de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre el Ordenamiento Jurídico Español: El Derecho Comunitario.

TEMA 15.-La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Especial referencia al Título II, de Organos de las Administraciones Públicas, y al título IV, de la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 16.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Notificación. Eficacia y validez. La ejecutoriedad.

TEMA 17.-Los recursos administrativos: Concepto y clases.

TEMA 18.-El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento.

TEMA 19.-Participación orgánica, funcional y cooperativa del administrado en funciones administrativas. Actos del administrado: Peticiones, solicitudes, aceptaciones, renuncias, recursos, reclamaciones, opciones, requerimientos, intimaciones y declaraciones. La oficina de información, Iniciativas y Reclamaciones. Los Centros de Atención Administrativa.

TEMA 20.-Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

TEMA 21.-El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Ingreso en Cuerpos o Escalas de Funcionarios. Selección de personal laboral y del personal no permanente.

TEMA 22.-Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 23.-Adquisición y pérdida de la condición de funcionario en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Situaciones Administrativas de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una de ellas.

TEMA 24.-Derechos y deberes de los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Retribuciones.

TEMA 25.-La nómina: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación.. Devengo y liquidación de derechos económicos.

TEMA 26.-Organos de representación y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La representación y negociación colectiva en la Junta de Extremadura.

TEMA 27.-Las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario. Delitos de los funcionarios en el ejercicio de su cargo.

TEMA 28.-Organos Superiores de la Función Pública de Extremadura. Estructura y organización de la Función Pública de Extremadura.

TEMA 29.-El Convenio Colectivo del personal laboral: Ambito, naturaleza y efectos. Clasificación profesional. Areas funcionales. Retribuciones. Selección y promoción profesional.

TEMA 30.-El Convenio Colectivo del personal laboral: Derechos y deberes. Retribuciones. Derechos sindicales. Regimen Disciplinario.

TEMA 31.-El contrato de trabajo: Concepto. Naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico. Los convenios colectivos.

TEMA 32.-Modalidades del contrato de trabajo.

TEMA 33.-Los contratos de las Administraciones Públicas: Contrato de obras. Contrato de suministros. Otros tipos de contratos. Formas y procedimientos de contratación. Expediente de contratación y su tramitación.

TEMA 34.-Los ingresos públicos. Tributos cedidos. Ingresos propios.

El Texto Refundido de Tasas y Precios Públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 35.-Financiación de las Comunidades Autónomas. Idea general de la LOFCA. El Fondo de Compensación Interterritorial. La nueva financiación autonómica.

TEMA 36.-El presupuesto: concepto, clases y estructura. Técnicas presupuestarias. El presupuesto por programas.

TEMA 37.-El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Extremadura: contenido, elaboración, aprobación y prórroga. Ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto y rendición de cuentas.

TEMA 38.-Modificación de los créditos iniciales. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Remanentes de créditos. Créditos ampliables. Gastos plurianuales. Anticipos. Liquidación del presupuesto.

TEMA 39.-El gasto público y su control. Clases de gasto. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

TEMA 40.- El sistema español de Seguridad Social. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras: enumeración, naturaleza, organización y funciones. Servicios Comunes: enumeración, naturaleza, organización y funciones. Colaboración en la gestión.

TEMA 41.-Campos de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Formas de practicarse. Plazos. Cotización: bases y tipos de cotización. Sujetos obligados.

TEMA 42.-Aplazamiento del pago de las cuotas a la Seguridad Social. Procedimiento. Acción protectora. Contingencias y prestaciones.

TEMA 43.-Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores. La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central. Tipos de ordenadores.

TEMA 44.-Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 45.-La jurisdicción contencioso-administrativa: organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

CUERPO: ADMINISTRATIVO

ESPECIALIDAD: ANALISTA DE LABORATORIO

TEMA 1.-Elementos y compuestos químicos. Estructura atómica y tipos de enlace químico.

TEMA 2.-Concepto de valencia. Formulación química. Óxidos. Anhídridos. Ácidos. Bases y Sales.

TEMA 3.-Hidrocarburos. Alcoholes. Aldehídos y Cetonas.

TEMA 4.-Concepto de peso molecular. Mol. Equivalente químico. Disoluciones. Normalidad y Molaridad.

TEMA 5.-Ácidos y Bases. pH. Indicadores. Medida de pH.

TEMA 6.-Recepción y Homogenización de las muestras. Tratamientos de conservación. Esterilización. Congelación y Liofilizado.

TEMA 7.-Análisis volumétrico: Definición y Clases. Aplicación y Ejemplos.

TEMA 8.-Análisis gravimétrico: Definición y clase. Aplicación y ejemplos.

TEMA 9.-Separación de mezclas. Destilación. Cromatografías. Tipos y ejemplos.

TEMA 10.-Determinación de constantes físicas. Densidad. Punto de fusión. Punto de ebullición. Punto de congelación. Índice de refracción. Turbidez.

TEMA 11.-Análisis instrumental: Espectrofotometría infrarroja, ultravioleta y visible. Fotometría de llama. Absorción atómica.

TEMA 12.-Análisis instrumental: Cromatografía de gas (C.G.). Cromatografía líquida (H.P.L.C). Detectores.

TEMA 13.-Análisis microbiológico. Toma de muestras. Preparación de medios. Siembra, recuentos e identificación en: aguas y lácteos.

TEMA 14.-Análisis sensorial. Metodología del mismo. Tipos de pruebas. Selección y adiestramiento de catadores.

TEMA 15.-Aditivos alimentarios. Generalidades sobre colorantes, aromas, edulcorantes y conservadores químicos.

TEMA 16.-Análisis de aguas. Determinaciones más usuales. Aniones y cationes. D.B.O y D.Q.O. Conductividad. Potabilidad.

TEMA 17.-Análisis de suelos. Determinaciones más usuales. Textura. Materia orgánica. Cationes de cambio. Capacidad de intercambio catiónico. Carbonatos, fósforo, sulfatos y cloruros.

TEMA 18.-Análisis de fertilizantes. Formas y determinaciones de: Nitrógeno, fósforo y potasio.

TEMA 19.-Análisis de piensos. Determinaciones más usuales. Materia seca. Cenizas. Grasa. Fibra. Proteínas. Nitrógeno no proteico. Cloruros. Aflatoxinas y Antitiroideos.

TEMA 20.-Análisis de harinas y cereales. Determinaciones más usuales. Humedad. Cenizas. Gluten. Proteína. Acidez. Agentes oxidantes. Alveograma.

TEMA 21.-Análisis de vino. Determinaciones analíticas de: Etanol. Otros alcoholes. Sustancias de carácter ácido. Acidez total. Acidez volátil y pH. Ácidos tartárico, málico, cítrico y láctico.

TEMA 22.-Análisis de vino. Determinaciones analíticas de: Ácidos sórbico y ascorbico. Densidad. Extracto seco. Sólidos solubles. Sulfuroso. Azúcares. Aditivos. Antifermentos.

TEMA 23.-Análisis de leches y derivados. Determinaciones más usuales. Extracto seco. Extracto magro. Densidad. Grasa. Proteínas. Detección de mezcla de leches y adición de agua.

TEMA 24.-Análisis de productos cárnicos. Determinaciones analíticas de: Humedad. Grasa. Nitratos. Nitritos. Cloruros. Hidroxiprolina y otros aminoácidos.

TEMA 25.-Determinaciones analíticas más usuales en: Pólenes y Mielles, Corchos, Pimentones y Hortofrutícolas.

TEMA 26.-Análisis en aceites vegetales comestibles. Acidez. Índice de peróxidos. Ácidos grasos. Esteroles. Otras determinaciones usuales.

TEMA 27.-Análisis de calidad y pureza en el aceite de oliva virgen.. Transmisión al ultravioleta. Análisis organoléptico. Eritrodiol. Trilinoleínas. Ceras. Otras determinaciones usuales.

TEMA 28.-Análisis de residuos: Procedimiento de análisis de plaguicidas. Método multirresiduos: proceso y equipos. Cuantificación y confirmación.

TEMA 29.-Estudios geotécnicos: Análisis granulométrico. Límites de plasticidad, Ensayo Proctor, Determinación del C.B.R. y Ensayo de equivalente de arena. Control de consistencia y resistencia de hormigones.

TEMA 30.-Criterios de calidad en los laboratorios de ensayos. Acreditación. Prevención de riesgos. Seguridad y salud en el trabajo.

TEMA 31.-La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades: Personales, políticos-sociales y económicas. Garantías y suspensión. Deberes de los ciudadanos.

TEMA 32.-La Jefatura del Estado: La Corona. Naturaleza y características. Sucesión y regencia. Funciones del Rey.

TEMA 33.-Las Cortes Generales. Configuración Constitucional de las Cortes Generales. Composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.

TEMA 34.-El Poder Judicial en la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 35.-El Gobierno en la Constitución. Composición y organización. Nombramiento y cese. Funciones. Responsabilidad. La Administración en la Constitución. La Administración del Estado.

TEMA 36.-Organización Administrativa del Estado. Órganos superiores de la Administración Central. Órganos periféricos de la Administración del Estado.

TEMA 37.-El Estado autonómico: Caracteres. Constitución de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos.

TEMA 38.-La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía: Exposición general.

TEMA 39.-La Asamblea de Extremadura: Organización. El Procedimiento Legislativo. La Administración de Justicia en Extremadura.

TEMA 40.-La Administración Regional. El Consejo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías: Enumeración, organización y Competencias.

TEMA 41.-La organización territorial de Extremadura. La Provincia, Mancomunidades, Comarcas y Municipios.

TEMA 42.-Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

TEMA 43.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Notificación. Eficacia y validez. La ejecutoriedad.

TEMA 44.-Los recursos administrativos: Concepto y clases.

TEMA 45.-El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento.

CUERPO: ADMINISTRATIVO

ESPECIALIDAD: DELINEACIÓN

TEMA 1.-Sistema diédrico: El punto y la recta; el plano; intersecciones; paralelismo y perpendicularidad.

TEMA 2.-Sistema diédrico: Abatimientos. Giros. Cambio de planos. Ángulos. Intersecciones en general.

TEMA 3.-Sistema axonométrico.

TEMA 4.-Perspectiva Caballera.

TEMA 5.-Sistema cónico: El punto, la recta y el plano. Paralelismo. Abatimientos. Distancia. Ángulos.

TEMA 6.-Perspectiva cónica.

TEMA 7.-Cortes y secciones; elección del plano de corte. Semicorte. Cortes por planos paralelos. Corte por planos no paralelos. Particularidad de cortes y secciones.

TEMA 8.-Representaciones especiales: Superficies tangentes. Abatimientos. Arista ficticia. Vistas parciales y auxiliares.

TEMA 9.-Sistemas de representación. Sistema europeo. Sistema americano. Símbolos de representación en sistema diédrico.

TEMA 10.-Sistemas de acotación: Acotación en serie, en cadena, en paralelo, progresiva por coordenadas, por división circular, por piezas semejantes.

TEMA 11.-Escalas.

TEMA 12.-Planos acotados: Recta; recta y planos; abatimientos; distancias.

TEMA 13.-Orientación, situación de dependencias y plantas de un edificio: Zona norte. Zona sur. Zona este. Zona oeste. Planos de situación.

TEMA 14.-Croquis. Representación de cimentación. Definición de elementos.

TEMA 15.-Croquis: Representación de estructura. Definición de elementos.

TEMA 16.-Croquis: Representación de albañilería. Definición de elementos.

TEMA 17.-Croquis. Representación de instalación eléctrica de baja tensión. Definición de elementos.

TEMA 18.-Croquis: Representación de instalación de fontanería-saneamiento. Definición de elementos.

TEMA 19.-Croquis: Representación de instalación de fontanería-abastecimiento. Definición de elementos.

TEMA 20.-Croquis. Representación de instalaciones especiales. Definición de elementos.

TEMA 21.-Croquis. Representación de carpintería de madera, metálica y de plástico. Definición de elementos.

TEMA 22.-Croquis. Representación de secciones de muros y detalles constructivos. Definición de elementos.

TEMA 23.-Croquis. Representación de urbanización e instalaciones propias de la misma. Definición de elementos.

TEMA 24.-Cubiertas y azoteas.

TEMA 25.-Composición y elaboración de un proyecto. Organigrama. Planos necesarios para la elaboración de un proyecto. Formatos y listas de despieces: doblado y archivo de planos.

TEMA 26.-Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V12. Ordenes de utilidades y servicios. Ordenes para dibujar entidades.

TEMA 27.-Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V12. Ordenes para trabajo en tres dimensiones.

TEMA 28.-Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V12. Propiedades de las entidades. Ayudas al dibujo.

TEMA 29.-Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V12. Bloques, atributos y referencias externas. Acotación.

TEMA 30.-Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V12. Sombreado y patrones de relleno. Importación y exportación de imágenes Trazado.

TEMA 31.-La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades: Personales, políticos-sociales y económicas. Garantías y suspensión. Deberes de los ciudadanos.

TEMA 32.-La Jefatura del Estado: La Corona. Naturaleza y características. Sucesión y regencia. Funciones del Rey.

TEMA 33.-Las Cortes Generales. Configuración Constitucional de las Cortes Generales. Composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.

TEMA 34.-El Poder Judicial en la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 35.-El Gobierno en la Constitución. Composición y organización. Nombramiento y cese. Funciones. Responsabilidad. La Administración en la Constitución. La Administración del Estado.

TEMA 36.-Organización Administrativa del Estado. Órganos superiores de la Administración Central. Órganos periféricos de la Administración del Estado.

TEMA 37.-El Estado autonómico: Caracteres. Constitución de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos.

TEMA 38.-La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía: Exposición general.

TEMA 39.-La Asamblea de Extremadura: Organización. El Procedimiento Legislativo. La Administración de Justicia en Extremadura.

TEMA 40.-La Administración Regional. El Consejo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías: Enumeración, organización y Competencias.

TEMA 41.-La organización territorial de Extremadura. La Provincia, Mancomunidades, Comarcas y Municipios.

TEMA 42.-Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

TEMA 43.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Notificación. Eficacia y validez. La ejecutoriedad.

TEMA 44.-Los recursos administrativos: Concepto y clases.

TEMA 45.-El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento.

#### CUERPO: ADMINISTRATIVO

#### ESPECIALIDAD: OPERADOR/A DE INFORMATICA

TEMA 1.-Concepto de informática y evolución históricas. Definición. Esquema general de un ordenador. Componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores. Evolución histórica.

TEMA 2.-Sistemas de Numeración. Sistema binario. Códigos binarios. Sistema Octal. Sistema Hexadecimal. Operaciones e interrelación entre sistemas.

TEMA 3.-Organización general de un sistema microprocesador: Es-

tructura 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. 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.-Elementos y estructura de los sistemas operativos (I): Entrada/Salida. Procesos. Gestión de memoria.

TEMA 6.-Elementos y estructura de los sistemas operativos (II). Archivos. Intérprete de comandos. Diferentes estructuras de un sistema operativo.

TEMA 7.-Introducción al sistema operativo UNIX: Elementos. Filosofía. Evolución histórica. El estándar SVID (UNIX System V).

TEMA 8.-Fundamento del sistema operativo UNIX System V: Acceso al sistema. Personalización del entorno. Archivos y directorios. El Shell. Tipos.

TEMA 9.-Administración básica del S. O. UNIX System V: Conceptos administrativos. Instalación. Conexión. Super usuario. Arranques y paradas. Perfiles de usuarios y grupos. Tareas de mantenimiento. Seguridad.

TEMA 10.-Conexión en red del S. O. UNIX System V: Conceptos básicos de comunicación por red. La familia de protocolos INTERNET. Paquete INTERNET TCP/IP versión 4. Ordenes DARPA. Conexiones de red OSI. Servicios de comunicación por red STREAMS. Sockets.

TEMA 11.-Iniciación al sistema operativo de red Windows NT: 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 12.-Sistema operativo de red NETWARE: Introducción a redes Novell. Estructura del sistema de directorios. Usuarios y grupos. Seguridad de red. Tolerancia a fallos. Impresión de red. Comunicaciones.

TEMA 13.-Utilización del shell (S.O. UNIX): Estructura de la línea de comandos. Metacaracteres. Creación de nuevos comandos. Argumen-

tos y parámetros en los comandos. La salida de programas como argumentos. Variables de shell. Ampliación del redireccionamiento de E/S. Iteración en los programas de shell.

TEMA 14.-Estructuras fundamentales de datos: 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 15.-Bases de datos: Objetivos de los sistemas de bases de datos. Abstracción de la información. Modelos de datos. Instancias y esquemas. Independencia de los datos. Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manejo de datos. Manejador de base de datos. Usuarios de bases de datos. Estructura general del sistema.

TEMA 16.-Bases de datos relacionales: Introducción. Peligros en el diseño. Normalización por medio de dependencias funcionales. Normalización por medio de dependencias de valores múltiples. Normalización por medio de dependencias de producto. Forma normal del dominio-llave. Valores atómicos.

TEMA 17.-Lenguaje de interrogación SQL: Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manipulación de datos. Lenguaje de consulta de datos.

TEMA 18.-Lenguajes de programación y codificación: 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 19.-Metodología de desarrollo de sistemas METRICA: Introducción. Objetivos. Estructura. Organización. Gestión de proyectos. Implantación de la metodología.

TEMA 20.-Implantación del sistema de información: 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 21.-Redes de área local y extensa: Conceptos. Topologías. Control de acceso: controlado, aleatorio. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.x. Análisis de rendimiento.

TEMA 22.-Red digital de servicios integrados: Evolución. Definición y elementos. Servicios. Actividades de normalización. Interconexión. Canales. Tendencias futuras.

TEMA 23.-Las autopistas de la información (Infovia): Sociedad de la información. Autopistas de la información. Problemas técnicos. Medios de transmisión. Técnicas de conmutación. El servicio infovia.

TEMA 24.-Introducción a la red Internet (I): Aspectos generales. Redes de ordenadores. Protocolos. Numeración IP y protocolo Internet. El protocolo de control de transmisión TCP. Denominación de ordenadores. Identificación de usuarios. Servidores del sistema de nombres por dominio. Aplicaciones más importantes.

TEMA 25.-Introducción a la red Internet (II): La telaraña mundial. Documentos de hipertexto e hiperenlaces. Páginas. Formularios. El protocolo HTTP. Identificación de los recursos en internet. Estructura de los documentos de hipertexto. El lenguaje HTML.

TEMA 26.-Conceptos de interconexión de redes: Nivel de red. Direcciónamiento y encaminamiento. Nombres y direcciones. Gestión de red.

TEMA 27.-Ofimática: Aproximación a la idea. Componentes fundamentales. Entornos gráficos de usuario. Paquetes integrados. Características. Ventajas.

TEMA 28.-El departamento de informática: Adscripción del departamento. Organización. Recursos humanos. Control de proyectos. Relaciones con los usuarios. Facturación de los servicios. Planeamiento.

TEMA 29.-Protección de datos de carácter personal (Conceptos legales): 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 30.-Protección jurídica de programas de ordenador: 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.

TEMA 31.-La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades: Personales, políticos-sociales y económicas. Garantías y suspensión. Deberes de los ciudadanos.

TEMA 32.-La Jefatura del Estado: La Corona. Naturaleza y características. Sucesión y regencia. Funciones del Rey.

TEMA 33.- Las Cortes Generales. Configuración Constitucional de las Cortes Generales. Composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.



TEMA 34.-El Poder Judicial en la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 35.-El Gobierno en la Constitución. Composición y organización. Nombramiento y cese. Funciones. Responsabilidad. La Administración en la Constitución. La Administración del Estado.

TEMA 36.-Organización Administrativa del Estado. Organos superiores de la Administración Central. Organos periféricos de la Administración del Estado.

TEMA 37.-El Estado autonómico: Caracteres. Constitución de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos.

TEMA 38.-La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía: Exposición general.

TEMA 39.-La Asamblea de Extremadura: Organización. El Proce-

dimiento Legislativo. La Administración de Justicia en Extremadura.

TEMA 40.-La Administración Regional. El Consejo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías: Enumeración, organización y Competencias.

TEMA 41.-La organización territorial de Extremadura. La Provincia, Mancomunidades, Comarcas y Municipios.

TEMA 42.-Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

TEMA 43.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Notificación. Eficacia y validez. La ejecutoriedad.

TEMA 44.-Los recursos administrativos: Concepto y clases.

TEMA 45.-El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento.

## ANEXO V

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_ y nacionalidad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento o prometo, a efectos de ser nombrado **Funcionario** del Cuerpo de \_\_\_\_\_, Especialidad de \_\_\_\_\_:

- Que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en España.

- O en su caso, que no estoy sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado el acceso a la función pública

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1997  
(firma)