

20.—La intervención administrativa en la esfera privada. La Policía, el servicio, el fomento.

21.—La licencia urbanística. Concepto y característica.

22.—El Reglamento de Disciplina Urbanística. Estructura y contenido.

23.—El municipio de Jaraíz de la Vera. Superficie del término municipal. Población. Callejero. Cultura y festejos.

Jaraíz de la Vera, 23 de junio de 1997.—El Alcalde, ANTONIO ORTEGA GRANADO.

ANUNCIO de 23 de junio de 1997, sobre pruebas selectivas para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante concurso-oposición.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 2 de julio de 1997, aprobó las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER FUNCIONARIAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA.—Objeto de la convocatoria.

Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, la cual pertenece a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar y de carácter funcionarial. Está incluida en la oferta de empleo público de 1997 y dotada con los haberes correspondientes al Grupo D de la Ley 30/1984, dos pagas extraordinarias, trienios, complementos y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y lo que el Ayuntamiento tenga acordado o pueda acordar.

SEGUNDA.—Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser español.
- b) Ser funcionario del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera y llevar al menos dos años de servicios en el Grupo E, estando encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber cumplido los 55.

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Todos los requisitos exigidos tienen que reunirse el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.—Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, acompañadas de la justificación de los méritos alegados, correspondientes a la fase de concurso, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, con la indicación de que se trata para la plaza de Auxiliar Administrativo, o de acuerdo con lo preceptuado en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el B.O.E., una vez que se hubiesen publicado íntegramente estas bases en el B.O.P. de Cáceres y se anunciaren en el D.O.E. Deberán consignar nombre y apellidos, domicilio y número del D.N.I. y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la Convocatoria y serán dirigidas al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

CUARTA.—Derechos de examen: 1.000 pesetas.

QUINTA.—Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el B.O.P. de Cáceres y contendrá relación nominal de aspirantes excluidos con indicación de las causas. De no existir exclusiones, no será preciso su publicación. Asimismo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA.—Tribunal. Constitución y actuación.

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

PRESIDENTE: El señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento o Concejal en quien delegue.

VOCALES: —Un representante de la Junta de Extremadura.

—Un representante del Profesorado Oficial.

—Un Concejal designado por el señor Alcalde.

—Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento designado por el señor Alcalde.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios y también la ayuda de otro personal para colaborar en las tareas administrativas y desarrollo de los procesos de selección.

El personal así incorporado al Tribunal tendrá voz, pero no voto.

El Tribunal quedará integrado, además de los titulares, por los suplentes respectivos, quienes serán nombrados al mismo tiempo que los miembros titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría, decidiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre, notificándole en forma al Sr. Alcalde o Presidente del Tribunal. Los aspirantes podrán recusarlos en forma.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria.

SEPTIMA.—Procedimiento de selección y ejercicios:

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición por promoción interna, que se desarrollará a través de los ejercicios indicados.

Programa.—El programa que ha de regir la convocatoria será el que se indica en el Anexo I de la misma.

El personal funcionario aspirante a la plaza que se convoca estará exento de las pruebas sobre aquellas materias comunes, cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen; de acuerdo con lo establecido en el art. 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de

trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Calendario de la realización de las pruebas.—La fecha, hora y lugar de la celebración de las pruebas se dará a conocer en la publicación de la lista de admitidos y excluidos, conforme a lo preceptuado en el art. 20 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes.—Los aspirantes serán convocados en llamamiento único.

Salvo caso de fuerza mayor invocado con anterioridad debidamente justificado y apreciado por el Tribunal, la no presentación de los aspirantes determinará el decaimiento de sus derechos a participar.

Anuncios sucesivos.—Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el local donde se hayan celebrado las pruebas.

OCTAVA.—Ejercicios del concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

a) Fase de concurso.—No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorará la antigüedad del funcionario en el Subgrupo de Subalterno de Administración General, así como su historial profesional en la Corporación y los cursos de formación superados.

b) Fase de oposición.—Tendrá carácter eliminatorio y estará constituida por los ejercicios siguientes:

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, basado en el contenido en el programa de esta prueba. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Segundo ejercicio.—De carácter práctico: consistirá en la redacción, composición, archivo e impresión de un documento mediante la utilización de tratamiento de texto. El tiempo empleado será de una hora y se valorará el grado de exactitud del documento obtenido.

Para la práctica del ejercicio, el Tribunal facilitará un ordenador a los aspirantes.

NOVENA.—Calificación.

En la fase de concurso, la antigüedad en el Subgrupo Subalterno de la Administración General se valorará con un punto por cada año de servicio prestado en la Administración Local, hasta los 10 años; y un punto más por cada tres años que excedan de 10.

Los méritos resultantes del historial profesional podrán ser valorados por el Tribunal hasta un máximo de 3 puntos.

Por pertenecer al nivel inmediatamente inferior al de la vacante convocada: 1,5 puntos.

Puntuación por titulación académica:

Titulado superior: 2,50 puntos.

Diplomado: 2,25 puntos.

BUP, FP-2 o equivalente: 2,00 Puntos.

EGB: 1,75 puntos.

Sólo se valorará la máxima titulación presentada en cada caso.

Asistencia a cursos: Por curso asistido, relacionado con la función pública local justificado documentalmente, mediante diploma o certificado de asistencia; valorándose cada curso con 1,5 puntos hasta un máximo de cinco puntos.

La valoración de los méritos deberá finalizarse antes del comienzo de los ejercicios.

En la fase de oposición, los ejercicios se calificarán por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición.

DECIMA.—Relación de aprobados. Presentación de documentos y nombramientos.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar de celebración de los ejercicios, y en todo caso, en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, la relación de aprobados, no pudiendo sobrepasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento para que, una vez cumplidos los trámites reglamentarios, proceda a otorgar los correspondientes nombramientos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente de la publicación de la relación de aprobados, los documentos justificativos de los requisitos exigidos para tomar parte en estas pruebas.

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o no reunieran todos los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud para tomar parte en las pruebas.

Los funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación acreditando su condición, las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, serán nombrados funcionarios de carrera y dichos nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial del Estado.

UNDECIMA.—Toma de posesión.

Los aspirantes nombrados tomarán posesión del cargo en el plazo de treinta días, hábiles y siguientes al de la notificación de su nombramiento, quedando en la situación de cesantes si así no lo hiciera sin causa justificada.

DUODECIMA.—Incidencias.

La presente convocatoria en sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de las pruebas en aquellos aspectos no previstos en las bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en el Decreto 73/1983 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. R.D. 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos al que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de R.L. R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, Texto Refundido de la L.R.B.R.L. y demás disposiciones concordantes de general aplicación.

A N E X O I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

MATERIAS COMUNES.

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.—Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.—La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4.—La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5.—La Organización de la Administración Pública en el Ordenamiento Español. La Administración del Estado. La Organización Ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6.—La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema Institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7.—El Derecho Administrativo. Concepto y Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8.—El Procedimiento Administrativo. Su significado. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 9.—La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

Tema 10.—La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 11.—El Municipio: su concepto. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 12.—Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria de Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos.

Tema 13.—Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.—La Función Pública Local y su Organización.

Tema 15.—Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social de los Funcionarios.

Tema 16.—Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Los Presupuestos Locales.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 17.—Introducción a la Comunicación. La Comunicación Humana; el lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre Información y Comunicación. Tipos de comunicación: Oral y Telefónica.

Tema 18.—Atención al público. Acogida e información al Administrado. Los Servicios de Información Administrativa.

Tema 19.—Concepto de Documento. Registro y Archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Clases de Archivo. Especial consideración al Archivo de Gestión.

Tema 20.—Análisis Documental: Documentos Oficiales. Formación del Expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de Ordenación de Archivo. El Archivo como fuente de información: Servicio de Archivo.

Tema 21.—Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos: Escritos Oficiales.

Tema 22.—El concepto de Informática. Desarrollo Histórico. La Información y el Ordenador Electrónico. Nociones sobre Microordenadores. Elementos Físicos. Sistema Operativo. Programas de Aplicación.

Tema 23.—La Automatización de Oficinas. Concepto y Aplicaciones. Sistemas Físicos y Lógicos. Archivo y Agenda Electrónica.

Tema 24.—Los Sistemas de Tratamientos de Texto.

Tema 25.—La Hoja Electrónica de Cálculo. Los Gráficos de Oficina. El Correo Electrónico.

Jaraíz de la Vera, 23 de junio de 1997.—El Alcalde, ANTONIO ORTEGA GRANADO.

ANUNCIO de 23 de junio de 1997, sobre bases para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de carácter laboral, por el sistema de concurso-oposición.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 1997, aprobó las siguientes,

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE CARACTER LABORAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE VACANTE EN LA PLANTILLA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

La convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de carácter laboral, encuadrada en el anexo I del Convenio por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los empleados públicos laborales del Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera y este, dotada con las pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo con la legislación vigente y el convenio de referencia.