

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.

**SEGUNDA.** Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición será necesario:

- a) Ser español.
- b) Estar en posesión de Título de Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Tener cumplidos dieciocho años de edad, sin exceder de la necesaria para que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad.

**TERCERA.** Instancias y derechos de examen.

Las instancias serán facilitadas en estas dependencias municipales y se presentarán en el Registro General de la Corporación en días y horas hábiles de oficina, durante el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la instancia se hará constar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria, referidas a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de instancias.

Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de 2.000 pesetas y serán previamente satisfechos por los aspirantes, debiendo adjuntarse el resguardo acreditativo del pago en el momento de presentación de la instancia.

**CUARTA.** Lista de aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para reclamaciones.

La lista de aspirantes tendrá carácter definitivo en caso de no existir excluidos ni se presentaran reclamaciones. En caso contrario, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la lista definitiva.

**QUINTA.** Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto de la siguiente forma:

**PRESIDENTE.** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**VOCALES:**

- Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento designado por el Alcalde que posea titulación equivalente o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- Un representante del Profesorado Oficial.
- Un representante de la Junta de Extremadura.
- Un Concejal designado por la Alcaldía-Presidencia.

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

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos. La designación de las personas integrantes del Tribunal será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación e incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

**SEXTA.** Desarrollo de la convocatoria: La convocatoria se resolverá mediante el procedimiento de Concurso-Oposición.

**Fase del Concurso:**

- Por estar empadronado actualmente en Jaraíz de la Vera, con una antigüedad de un año: 1 punto.
- Por servicios prestados en la Administración Local en la misma o similar categoría, por año trabajado (máximo 3 puntos): 0,3 puntos.
- Por servicios prestados en otras empresas en la misma o similar categoría, por año trabajado (máximo 2 puntos): 0,2 puntos.
- Puntuación por titulación académica:

Titulado superior: 2,50 puntos.

Diplomado: 2,25 puntos.

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

EGB: 1,75 puntos.

Sólo se valorará la máxima titulación presentada en cada caso.

Los justificantes de la base Sexta se acompañarán a la solicitud.

**Fase de la Oposición:**

Constará de cuatro ejercicios:

- 1) Una prueba práctica consistente en la superación de un ejercicio mecanográfico en el que deberán alcanzarse 250 pulsaciones

por minuto. El ejercicio se realizará mediante máquina de escribir tipo mecánico-manual que deberán aportar los aspirantes en el momento de la prueba.

2) Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples basado en el contenido del programa que figura en el Anexo.

3) Una prueba teórica, de dos horas de duración, consistente en desarrollar por escrito dos temas, extraídos al azar en el momento de la realización de la prueba, de los recogidos en el temario del anexo que se acompaña. El primero se elegirá de entre los temas 1 a 12 y el segundo de entre los temas 13 a 21.

4) Una prueba práctica consistente en la redacción, composición, archivo e impresión de un documento mediante la utilización de tratamiento de texto. El tiempo empleado será determinado por el Tribunal en el momento de la prueba. Para la práctica del ejercicio, el Tribunal facilitará un ordenador a los aspirantes.

Determinación de la puntuación:

Cada uno de los miembros del Tribunal calificará cada uno de los ejercicios de 0 a 10 puntos.

Los ejercicios citados serán eliminatorios, precisando obtener en cada uno de ellos un mínimo de cinco puntos para poder ser declarado aprobado en el mismo.

Los ejercicios anteriores podrán ser realizados, a juicio del Tribunal, en una o varias sesiones.

Las calificaciones de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes al mismo, siendo el cociente la calificación definitiva.

En ningún caso se podrá utilizar puntos de la fase de concurso para obtener la puntuación mínima exigida en el ejercicio de la oposición.

La calificación definitiva de los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

Tras la presentación y calificación de los ejercicios anteriores, se formulará por el Tribunal propuesta a la Alcaldía de nombramiento del aspirante que obtenga la mayor puntuación.

SEPTIMA. Resolución de la convocatoria: Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación no pudiendo rebasar éstos el número de

plazas convocadas y elevarán dicha relación a la Presidencia de la Corporación para su nombramiento.

Los opositores propuestos presentarán en Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición, se exigen en la base segunda que son:

1. Fotocopia D.N.I.

2. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título de Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

5. Declaración Jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

El opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

OCTAVA: Incidencias. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. Lo que se hace público para general conocimiento.

NOVENA: La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de la misma y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, tiempos y forma previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

## A N E X O

- 1.—La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.—La Corona. El Poder Legislativo.
- 3.—El Gobierno. El Poder Judicial.
- 4.—Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
- 5.—La Administración Pública en el ordenamiento español, Administración del Estado Central, Administraciones Autónomas, Administración Local, Administración Institucional y Corporativa.
- 6.—Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.
- 7.—El Administrado. El Acto Administrativo.
- 8.—Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo general.
- 9.—El Estatuto de Autonomía de Extremadura.
- 10.—La Administración Autonómica. El Consejo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías: Enumeración, organización y competencias.
- 11.—La Asamblea de Extremadura.
- 12.—El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 13.—El Municipio. El término municipal. La población. El Empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
- 14.—La Función pública local. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Derechos sindical. Seguridad Social.
- 15.—Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 16.—Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local.
- 17.—Los Presupuestos locales.
- 18.—Las principales formas de acción administrativa.
- 19.—Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.
- 20.—Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información.

21.—Procesadores de texto: Funcionalidad. Procesadores más utilizados.

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

—————

***ANUNCIO de 23 de junio de 1997, sobre bases que han de servir para la selección de una plaza de Fontanero, mediante concurso-oposición.***

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

BASES QUE HAN DE SERVIR PARA LA SELECCION DE UNA PLAZA DE FONTANERO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION

PRIMERA.—Todas las actuaciones se ajustarán al cumplimiento del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos; artículos 19.1 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, para la Reforma de la Función Pública y 91.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, a efecto de lo previsto en el art. 149.1.18 de la C.E.

SEGUNDA.—Objeto de la convocatoria: Comprende esta convocatoria, la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Fontanero, dotada con los haberes correspondientes al Grupo D, con los derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente; convenio colectivo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre empleados públicos laborales de este Ayuntamiento y éste.

TERCERA.—Requisitos de los aspirantes: Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el plazo señalado para la presentación de instancias:

- a) Ser español (ambos sexos).
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente y del permiso de conducir de la clase B-1, que presentará el aspirante aprobado en el día de su toma de posesión; en caso de que no