

cio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.—Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados de conformidad los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde procederá a efectuar el oportuno nombramiento.

La toma de posesión deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la notificación del nombramiento.

12.—Incidencias.

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13.—Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes por razón de esta materia.

Ceclacín, 20 de octubre de 1998.—El Alcalde, PEDRO-MARTIN GONZALEZ MIRON.

ANEXO I

TEMARIO

- 1.—Estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- 2.—Modificaciones presupuestarias. Principios generales.
- 3.—Créditos extraordinarios. Tramitación y aprobación.
- 4.—Suplementos de crédito. Tramitación y aprobación.
- 5.—Transferencias de crédito. Tramitación y aprobación.
- 6.—Otras Modificaciones de crédito.
- 7.—Autorización del Gasto. Competencia. Requisitos. Efectos.
- 8.—Reconocimiento de la obligación. Concepto. Requisitos. Efectos.
- 9.—Ordenación del pago. Concepto. Competencia. Efectos.
- 10.—Propuesta de gasto. Concepto. Efectos.
- 11.—Los créditos no presupuestarios. Concepto. Naturaleza.
- 12.—Los presupuestos cerrados.
- 13.—Liquidación presupuestaria.
- 14.—La cuenta general del presupuesto.

- 15.—Control y fiscalización interna.
- 16.—La función interventora.
- 17.—Función de la Tesorería Municipal.
- 18.—Los ingresos de las Corporaciones Locales.
- 19.—Impuestos, tasas y precios públicos.
- 20.—Imposición y ordenación de los tributos locales.
- 21.—Ordenanzas fiscales.
- 22.—Las tasas. Regulación.
- 23.—Los precios públicos. Regulación.
- 24.—Las contribuciones especiales. Regulación.
- 25.—Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana.
- 26.—Impuestos sobre actividades económicas.
- 27.—Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica.
- 28.—Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- 29.—Contratos de las Administraciones Públicas: expedientes de contratación.
- 30.—Contratos de las Administraciones Públicas: adjudicación de los contratos, formas de adjudicación.
- 31.—Contratos de las Administraciones Públicas: garantías.
- 32.—Contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras.
- 33.—Contratos de las Administraciones Públicas: contrato de suministro.
- 34.—Contratos de las Administraciones Públicas: ejecución de obras por la propia Administración.

EDICTO de 20 de octubre de 1998, sobre bases para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo mediante concurso-oposición libre.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.—Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo «D» de clasificación y complementos fijados por la Corporación Municipal, estando sujeta a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas,

con las funciones establecidas con carácter general en el artículo 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y las de carácter administrativo que particularmente pueda asignarle la Corporación.

2.—Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de 54.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3.—Instancias y admisión.

Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia dirigida al señor Alcalde-Presidente, en el modelo anexo a estas bases, que será facilitado en el Ayuntamiento.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del de la publicación del anuncio en extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», uniendo el justificante de haber satisfecho los derechos de examen, pudiendo presentarse igualmente en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen se fijan en DOS MIL pesetas, que los aspirantes podrán ingresar en la tesorería Municipal o en cualesquiera de las cuentas a nombre de este Ayuntamiento y únicamente serán devueltos en el supuesto de no ser admitido al concurso-oposición.

Los meros errores materiales o de hecho que de la solicitud puedan colegirse como tales, serán subsanados de oficio o a petición del interesado.

4.—Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el señor Alcalde dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y

excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la que se concederá un plazo de diez días para reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la Resolución aprobando la lista definitiva, que será hecha pública en la forma indicada anteriormente.

5.—Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en dos fases diferenciadas, celebrándose en primer lugar la fase de oposición, que será previa a la de concurso, y que tendrá carácter eliminatorio.

Fase de oposición.

Primer ejercicio.—De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en una copia a máquina durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal. No se admitirán máquinas eléctricas ni con memoria o cintas correctoras. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presenten las pruebas.

Segundo ejercicio.—Igualmente obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, dos temas elegidos al azar, uno de las materias comunes y otro de las materias específicas. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la claridad de exposición.

Tercer ejercicio.—De carácter obligatorio. Constará de dos partes: La primera, que se calificará de 0 a 5 puntos consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, con el objeto de apreciar la capacidad de análisis lógico de los aspirantes así como su preparación para la ejecución de tareas relacionadas con las funciones a desempeñar relacionadas en la base 1.ª de esta convocatoria. La segunda, que se calificará asimismo de 0 a 5 puntos, consistirá en contestar a un test de 50 preguntas sobre los temas contenidos en el anexo I.

Fase de concurso.

Criterios generales:

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorará conforme al baremo siguiente:

- Por servicios prestados en Entidades Locales como Auxiliar Administrativo: 0,10 puntos por mes de servicios prestados, hasta un máximo de 1 punto.
- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos por mes de servicios prestados, hasta un máximo de 1 punto.

— Por estar empadronado en el municipio de Ceclavín: 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

— Por cada hijo a cargo menor de edad o mayor si es minusválido: 0,25 puntos por hijo, hasta un máximo de 1 punto.

Para poder ser estimados los servicios a que se refiere en el párrafo anterior el solicitante debe acompañar certificación expedida por el Secretario de la Entidad Local o Jefe de Servicio de Personal en la Administración en la cual prestó servicios o fotocopia compulsada del contrato o contratos suscritos con las Administraciones Públicas, y en su caso, de la prórrogas de los mismos, los cuales deberán estar diligenciados por una Oficina del INEM..

Puntuación final.

Vendrá determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la calificación de la fase de concurso, entendiéndose seleccionado el aspirante con mayor puntuación, en caso de empate, se decidirá por sorteo o se celebrará una entrevista personal.

6.—Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios del concurso-oposición se calificarán de la forma siguiente:

Cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación de cero a diez puntos que serán sumados y el resultado dividido por el número de miembros del Tribunal, siendo la calificación el cociente resultante, no pudiendo existir entre las puntuaciones que otorguen los distintos miembros del Tribunal una diferencia superior a tres puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para continuar con el siguiente haber obtenido en el anterior al menos cinco puntos.

7.—Actuación de los aspirantes.

La actuación de los opositores en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará por orden alfabético de apellidos, a partir de la letra que resulte del sorteo que se realizará previamente.

Los ejercicios del concurso-oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Con una antelación mínima de quince días hábiles, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial de la Provincia» la composición del Tribunal calificador y el lugar día y hora del comienzo de los ejercicios.

Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios para la celebración de los restantes se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio y de veinticuatro horas si es otro nuevo.

8.—Tribunal calificador.

El Tribunal calificador se clasifica en la categoría 4.ª del anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y estará constituido por:

— Presidente: — El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

— Vocales: — Un representante de la Junta de Extremadura.

— Un representante del Profesorado Oficial.

— Un Concejal designado por el Grupo de Gobierno.

— Un Concejal designado por los Grupos de la Oposición.

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

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que, para cada miembro, habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia de Presidente y Secretario, adoptándose las decisiones por mayoría, participando el Secretario con voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias del artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo ser recusados por los aspirantes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en su respectiva especialidad técnica.

9.—Relación de aprobados y presentación de documentos.

El Tribunal, terminada la calificación de los ejercicios, publicará la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida y lo elevará al rgano competente de la Corporación para que proceda al nombramiento correspondiente.

En ningún caso se declarará aprobado un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría Municipal, den-

tro del plazo de los veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.ª de esta convocatoria. Si el aspirante propuesto no aportara la documentación o no reuniera alguno de los requisitos exigidos, quedará anulada toda la actuación del Tribunal con relación al mismo, pasándose al siguiente de la lista de puntuación obtenida que hubiera superado las pruebas.

10.—Incidencias.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, los interesados podrán interponer impugnaciones en los casos y la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones y medidas necesarias para el buen desarrollo del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicables, para lo no previsto en la presente convocatoria las disposiciones legales y reglamentarias dictadas por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Extremadura que se refieren al ingreso en la Administración Pública.

Ceclavín, 20 de octubre de 1998—El Alcalde, PEDRO-MARIN GONZALEZ MIRON.

ANEXO I

TEMARIO

I. 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. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Refrendo. 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. Los Ministros

TEMA 6. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de Autonomía: procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

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

TEMA 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: su significado.

TEMA 9. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

TEMA 10. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

TEMA 11. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

TEMA 12. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

TEMA 13. 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 14. El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

TEMA 15. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

II. MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 17. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

TEMA 19. Los contratos administrativos locales: concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

TEMA 20. Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión. El régimen urbanístico del suelo. La Ley del suelo.

TEMA 21. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 22. La función pública local y su organización.

TEMA 23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

TEMA 24. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

TEMA 25. Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales.

TEMA 26. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las Administraciones Públicas.

TEMA 27. El registro y sus funciones. El archivo: sus funciones y servicios. Clases de archivo. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

TEMA 28. Concepto de Informática. Desarrollo histórico de la Informática. Microinformática: elementos de un microordenador. Hardware y Software. Sistema operativo. Programas de aplicación. Lenguajes de programación.

TEMA 29. Ofimática: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico. Los sistemas de tratamiento de textos.

TEMA 30. El Municipio de Ceclavín: características físicas y culturales. Tradiciones y gastronomía. Monumentos e Historia. Recursos y artesanía.

EDICTO de 20 de octubre de 1998, sobre bases para la provisión, mediante contratación laboral indefinida, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples por el procedimiento de concurso-oposición.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición una plaza de carácter laboral de

Operario de Servicios Múltiples de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.—Objeto de la convocatoria.

Comprende la convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, estando sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.—Características de la plaza.

2.1.—La categoría de la plaza será la de peón de servicios múltiples.

2.2.—La legislación que regirá dicha contratación será la establecida en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral aplicable.

2.3.—La jornada laboral será de 40 horas semanales.

2.4.—Las retribuciones de este puesto de trabajo serán las correspondientes a un funcionario del Grupo D, de los comprendidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

2.5.—La realización de los trabajos que comprende el puesto exige su desempeño durante toda la semana, es decir, hay tareas de necesaria realización los sábados y domingos y cuyo contenido se especifica dentro de las presentes bases.

Las tareas que comprende el puesto de trabajo son las que a continuación se describen:

— Ayuda en tareas de recogida de basuras y otros residuos sólidos, conducción vehículos municipales, limpieza viaria y de edificios municipales, arreglos de parques y jardines, ayuda a tareas de fontanería municipal, servicios de aguas, matadero, cementerio, piscina, obras, etc., y todas aquellas tareas de servicios múltiples generales de competencia local que le asigne la Alcaldía.

3.—Condiciones de los aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea o asimilados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.