

ral de Ordenación Urbana de la ciudad de Cáceres, las correcciones y adaptaciones a que hace referencia la Orden de 30 de mayo de 1997 de la Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo de la Junta de Extremadura y vistos los informes favorables emitidos por la Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura, Patrimonio de Renfe, y la Dirección General del Patrimonio Cultural de la Junta de Extremadura, cuyas condiciones han sido incorporadas igualmente al documento, se expone al público por segunda vez por plazo de un mes, en cumplimiento con el contenido de la Orden de la Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo anteriormente referida, plazo durante el cual podrán formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

El documento de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana se encuentra expuesto al público en el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres (Sala de Reuniones de la planta baja de la Casa Consistorial. Plaza Mayor, n.º 1).

Cáceres, 15 de abril de 1998.—El Secretario General, MANUEL AUNION SEGADOR.

AYUNTAMIENTO DE CADALSO

ANUNCIO de 7 de abril de 1998, sobre convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General, con funciones múltiples.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO OPOSICION, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL, CON FUNCIONES MULTIPLES

1.—NORMAS GENERALES

1.1.—Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General, en régimen de funcionario a jornada completa, incluida en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de la villa de Cadalso.

1.2.—Funciones y remuneraciones.

A) Las funciones a realizar, se enumeran seguidamente, sin perjuicio de ser encomendadas otras acordes con la naturaleza de la plaza.

A.1.—Realización de tareas administrativas, tales como formalización y cumplimentación de documentos, impresos, cuadros estadísticos, certificados, etc.

A.2.—Realización de tareas de atención al público.

A.3.—Colaborar en las tareas propias de servicios administrativos, y de Secretaría-Intervención.

A.4.—Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, etc.

A.5.—Funciones de Agente notificador y Tesorero Municipal.

A.6.—Suministro y regulación de cloro en el depósito de abastecimiento de agua potable al municipio.

A.7.—Servicio de policía, orden recaudatorio en el mercadillo semanal, lectura de contadores del Servicio de Agua y otros.

B) Las retribuciones con que está dotada la plaza son las correspondientes al grupo D de la Ley 30/1984, complementarias asignadas a los puestos de trabajo a desempeñar, y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, estando asimismo sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.3.—El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

2.—CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

2.1.—Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Ser español.

B) Tener cumplidos 18 años.

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 la función.

E) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de la Autonómica, Local e Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

2.2.—Los requisitos establecidos en las bases 2.1, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

3.—INSTANCIAS Y ADMISION

3.1.—Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selec-

tivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cadalso, ajustada al modelo que a tal efecto se facilitará en las oficinas municipales.

3.2.—Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, adjuntando la documentación acreditativa requerida en la base 2.^a, así como la que se puede alegar para puntuación, observada en la base 6.1 de esta convocatoria, en el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación en extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado.

3.3.—Las solicitudes también podrán presentarse en la forma y condiciones establecidas en el art. 38, párrafo 4.º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4.—Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de admitidos, según lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Los errores podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5.—Los derechos de examen que se fijan en 3.000 pesetas, se satisfarán en Tesorería Municipal.

4.—ADMISION DE ASPIRANTES

4.1.—Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación publicará en el Tablón de anuncios resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, otorgándose un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación, a efectos de reclamaciones, que de haberlas serán resueltas en la Resolución por la que se apruebe la Lista Definitiva, que será hecha pública asimismo, con su exposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En la citada Resolución por la que se aprueba la lista definitiva se indicarán los lugares y las fechas de realización de los ejercicios.

5.—TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.—El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente:

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

Vocales:

Un representante de la Junta de Extremadura, nombrado por la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Dos funcionarios de carrera.

Secretario:

El de la Corporación o funcionario de la Administración en quien delegue.

Todos los miembros relacionados actuarán con voz y voto.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

La composición del Tribunal se hará pública oportunamente en el B.O.P. y Tablón de Anuncios.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, antes citada, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo asimismo los aspirantes plantear las recusaciones que estimen procedentes en aplicación de la normativa vigente.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de un técnico durante el desarrollo de cualquier ejercicio.

6.—PROCEDIMIENTO DE SELECCION

El Procedimiento de selección constará de dos fases diferenciadas, celebrándose en primer lugar, la fase de concurso, pasando seguidamente a la fase de oposición.

6.1.—Fase de Concurso

En esta fase, el Tribunal puntuará con un máximo de diez puntos totales, y valorará los méritos acreditados por los aspirantes, calificando con arreglo a los siguientes apartados:

A) Formación Profesional:

A.1.) Los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general, así como los que versen sobre materias específicas locales, convocadas por el I.N.A.P. y demás centros de formación de funcionarios, siempre que tengan relación con el cometido de la plaza que se convoca, se valorarán con los puntos que se indican a continuación, hasta un máximo de 1,5 puntos:

Cursos de menos de 10 horas.....	0,10 puntos.
Cursos entre 10 y 39 horas.....	0,25 puntos.
Cursos entre 40 y 100 horas.....	0,50 puntos.
Cursos de más de 100 horas.....	0,75 puntos.

A estos efectos, la duración de los cursos deberá ser acreditada por los solicitantes, mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificación de asistencia que le hubiere sido expedida, no asignándose puntuación alguna por los cursos alegados cuya duración no esté debidamente acreditada.

Cuando la duración de los cursos venga acreditada en días, el Tribunal Calificador establecerá la oportuna equivalencia de acuerdo con los criterios de proporcionalidad.

A.2.) Permiso de conducir:

Estar en posesión de permiso de Conducir, de las clases siguientes:

B1.....	1,0 puntos
B2.....	2,0 puntos
C1.....	3,0 puntos
C2.....	4,0 puntos
D.....	5,0 puntos

*Solamente puntuará el de mayor clase, debidamente acreditado.

B) Experiencia.

B.1.) Por prestación de servicios en la Administración Pública Local, como Auxiliar Administrativo:

— 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3,5 puntos, habiéndose prestado en cualquier Administración Local, que no sea el Ayuntamiento de Cadalso.

— 0,1 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3,5 puntos, habiéndose prestado en el Ayuntamiento de Cadalso.

6.2) Fase de oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un test de 50 preguntas, con respuestas alternativas, de los temas de la convocatoria, y que figuran en el Anexo I.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en un supuesto práctico a determinar por el Tribunal, y que versará sobre funciones propias de la plaza a cubrir.

7.—CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición tendrá carácter

eliminatorio y será calificado por el Tribunal hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Cada pregunta del primer ejercicio de la fase de oposición correctamente contestada se calificará con 0,2 puntos.

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

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal eliminando la máxima y la mínima si entre ellas hubiese una diferencia de tres puntos, y dividiendo el total por el número de calificadores, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el lugar en que se hayan celebrado, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La Calificación de la fase de oposición, se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios realizados.

Será seleccionado y propuesto, el candidato que más puntuación obtenga en el cómputo de ambos procesos (concurso y oposición).

8.—RELACION DE APROBADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

8.1.—Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios obligatorios, el Tribunal hará pública en los lugares de examen la lista de aprobados.

8.2.—Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados definitiva, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

8.3.—Los aspirantes propuestos para nombramiento presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la selección se exigen en la base segunda de la convocatoria.

8.4.—Concluido el proceso selectivo los aspirantes que lo hubieran superado y reúnan las condiciones exigidas, serán nombrados funcionarios de carrera, publicándose el nombramiento en el Boletín Oficial del Estado.

9.—TOMA DE POSESION

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de sus cargos

en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de nombramiento; quedando éste anulado si así no lo hicieran, sin causa justificada.

10.—INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, de acuerdo con la legislación vigente, en todo lo no previsto en estas bases.

Cuantos actos administrativos se deriven de la presente convocatoria y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, antes citada.

A N E X O I

I.—MATERIAS COMUNES

- 1.—La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
- 2.—Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 3.—La Corona. El Poder Legislativo.
- 4.—El Gobierno y la Administración del Estado.
- 5.—Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- 6.—La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado, Administración Autónoma, Administración Local, Administración Institucional y Corporativa.
- 7.—El Acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- 8.—Formas de la acción administrativa. Fomento policía. Servicio público.

II.—MATERIAS ESPECIFICAS

- 1.—El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 2.—La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
- 3.—El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- 4.—Organización municipal. Competencias.

5.—Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

6.—La Función Pública Local y su organización.

7.—Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

8.—Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

9.—Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local.

10.—El Servicio público en la esfera local. Modos de gestión. Consideración especial de la concesión.

11.—Procedimiento Administrativo Local. Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

12.—Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

13.—La Contratación en la Administración Local. Clases de contratos. Organos de contratación. Procedimiento.

14.—Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

15.—Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

16.—Los Presupuestos Locales. Contabilidad y Cuentas.

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN

EDICTO de 13 de abril de 1998, sobre Normas Subsidiarias de Planeamiento.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de 27 de marzo de 1998, acordó aprobar inicialmente las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico de este término municipal de Casas de Millán.

Durante el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la inserción de este Edicto en el Diario Oficial de Extremadura, se podrá examinar el expediente completo en la Secretaría del Ayuntamiento, a efectos de formular reclamaciones, reparos u observaciones.

Casas de Millán, 13 de abril de 1998.—El Alcalde, JOSE BLAZQUEZ BLAZQUEZ.