

AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE LEON

CORRECCION de errores al Edicto sobre modificación puntual n.º 4 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal.

Advertido error en el texto del Edicto de 1 de abril de 1998, sobre Modificación Puntual n.º 4 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal, publicado en el D.O.E n.º 146, de 22 de diciembre de 1998, se procede a su oportuna rectificación:

Tanto en el sumario, como en el título del Edicto, donde dice:

«Edicto de 1 de abril de 1998...».

Debe decir:

«Edicto de 1 de diciembre de 1998...».

En la página 9435, párrafo 3.º, donde dice:

«Fuentes de León, 1 de abril de 1998.—EL ALCALDE».

Debe decir:

«Fuentes de León, 1 de diciembre de 1998.—EL ALCALDE».

AYUNTAMIENTO DE SANTOS DE MAIMONA, LOS

ANUNCIO de 8 de enero de 1999, sobre modificación puntual de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal.

Tras el favorable informe de los servicios técnicos municipales y así mismo informado favorablemente por la Comisión Municipal de Obras Públicas y Urbanismo, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 7 de enero de 1999 adoptó por mayoría absoluta el siguiente acuerdo:

A instancia de la Sociedad «PROMOCIONES Y DESARROLLOS INDUSTRIALES SANTEÑOS S.A.» (PROYDESA), se presta APROBACION INICIAL a la modificación puntual de las Normas Subsidiarias de este Municipio que comprende la recalificación de las parcelas n.º 72, n.º 73, n.º 85 y n.º 87 del Polígono Catastral de Rústica n.º 28 del término municipal de Los Santos de Maimona, en las condiciones en que figuran en el expediente que se está tramitando al efecto.

Por este anuncio se abre un periodo de treinta días, contados a partir del siguiente en que sea publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, a efectos de la formulación de cuantas

alegaciones, reclamaciones e impugnaciones se estimen procedentes para ser resueltas por el propio Pleno Municipal.

Los Santos de Maimona, a 8 de enero de 1999.—El Alcalde en funciones. El Primer Teniente de Alcalde, JOSE MARIA CERON ORTIZ.

AYUNTAMIENTO DE BROZAS

EDICTO de 8 de enero de 1999, sobre convocatoria de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.

Amparado, además de la normativa que se mencionará en el Preámbulo del presente, en la ampliación de cobertura reglamentaria existente establecida en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (B.O.E. de 31 de diciembre) relativo a la consolidación de puestos interinos o temporales en los que, según el citado precepto, puede valorarse la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se convoca el presente concurso-oposición, para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario, con arreglo a las siguientes Bases:

PREAMBULO

En la Oferta de Empleo Público de 1998 efectuada por la Corporación en cumplimiento a lo dispuesto por el art. 128 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en concordancia con el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; art. 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública (modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, por la Ley 3/1989, de 3 de marzo y por la Ley 4/1990, de 29 de junio); y art. 18 del Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, modificada parcialmente por Ley 5/1995, de 20 de abril; y de acuerdo con las limitaciones derivadas del art. 19 de la Ley 65/1997, de 30 de diciembre, de Presupuesto General del Estado para 1998, se ha incluido UNA plaza de AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

De conformidad con la propuesta de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento para regular las relaciones de trabajo entre éstos y la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Brozas (Cáca-

res), aprobada por el Pleno de la misma en sesión celebrada el 30 de julio de 1998, con la conformidad de la representación de los trabajadores, se convoca CONCURSO-OPOSICION libre para la provisión en propiedad de dicha plaza, de acuerdo con la naturaleza del puesto a desempeñar, amparado en el artículo 4 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre de Extremadura, artículo 4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Disposición Adicional Segunda, punto dos y demás articulado del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que ha sustituido la regulación transitoria del artículo 169.2 del Texto Refundido de Régimen Local de 18 de abril de 1986, ya que es desarrollo del artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, con arreglo a las siguientes:

B A S E S

PRIMERA.—OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar-Administrativo, integrada en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento y dotada con los haberes correspondientes al Grupo D de la Ley 30/1984, dos pagas extraordinarias, trienios, retribuciones complementarias, gratificaciones y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar, estando sujetas a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Sus funciones, además de las específicas reguladas en la Ley, serán de auxilio a tareas de trámite y colaboración de Secretaría, desempeñando en este sentido todas las funciones que se le asignen: tramitación de subvenciones y licencias, elaboración Padrón de Habitantes; atención e información al público; tramitación expedientes de selección de personal, Ordenanzas, Bandos; convocatoria, desarrollo y actos posteriores de sesiones de Pleno, Comisiones de Gobierno, Comisiones Informativas; ayuda a expedición de certificaciones e informes; elaboración de presupuestos; tramitación de multas; consultas al Servicio Provincial de Recaudación; elaboración de Padrones Fiscales; y todos aquellos servicios de competencia municipal, que exijan tramitación administrativa, igualmente, en los casos en que proceda legalmente sustituirá al Secretario de la Corporación y al del Juzgado de Paz y del Registro Civil.

SEGUNDA.—CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en esta oposición será necesario reunir, en la fe-

cha de expiración del plazo señalado en la Base Tercera para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español (ambos sexos) o ciudadano de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad sin exceder de 54.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar 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.

TERCERA.—INSTANCIAS Y ADMISION

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición (en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas, y que en caso de ser nombrados se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado), se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brozas (Cáceres) y se presentarán en el Registro General de éste (acompañadas para el caso de concurrir a la fase de concurso de los documentos exigidos en la Base Séptima y para todos los demás casos de resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen o copia compulsada de los mismos), durante el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en que constará números y fechas del Boletín Oficial de la Provincia y del Diario Oficial de Extremadura y lugares en que aparezca íntegramente publicada.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 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, que se fijan en la cantidad de tres mil pesetas, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos en el concurso-oposición. La falta de este requisito determinará la exclusión o inadmisión a dicho concurso-oposición.

Si alguna instancia o documentación adoleciese de defecto se re-

querirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose 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, en la forma indicada anteriormente.

CUARTA.—TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 4.^a del Anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brozas o concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Extremadura, nombrado por la Consejería de Presidencia y Trabajo; un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter Nacional designado por la Alcaldía; un empleado público del Ayuntamiento delegado del personal, en representación del servicio; un Teniente de Alcalde designado por la Alcaldía, y un representante de cada Grupo Político de los que forman la Corporación designado por el portavoz de los mismos.

Secretario: El Secretario de la Corporación o Funcionario de Administración Local en quien delegue, con la conformidad de la Alcaldía.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La titulación de todos los vocales será, como mínimo, la exigida en la Convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Adminis-

traciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con lo dispuesto por el art. 13 del Real Decreto 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 y art. 8 del 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. Los aspirante podrán recusarlos.

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

Se podrá disponer por el Tribunal la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para cualquier ejercicio de la oposición.

QUINTA.—ACTUACION DE ASPIRANTES

El orden de actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará previamente al comienzo del procedimiento selectivo, mediante sorteo público, cuyo resultado figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar del comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos quince días hábiles a dicho comienzo, en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación.

En las pruebas selectivas no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y el comienzo de los ejercicios.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

Una vez comenzados los ejercicios, no será obligatoria la publicación en los Boletines Oficiales de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes, haciéndose públicos únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar

en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

SEXTA.—PROCEDIMIENTO DE SELECCION

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases diferenciadas, celebrándose en primer lugar la fase de concurso, que será previa a la de oposición y que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición que tendrán lugar a continuación.

SEPTIMA.—FASE DE CONCURSO

1.—Criterios generales

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán conforme al Baremo del punto 2 de esta Base los servicios efectivos prestados en las Entidades Locales hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias, como Funcionario de Empleo Interino, Auxiliar Administrativo de Administración General de Administración Local; por tanto, sólo se valorará el desempeño interino de Funciones Públicas mediante nombramiento legal y toma de posesión de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de Administración Local; no admitiéndose, bajo ningún concepto, el desempeño de funciones auxiliares, mediante contratación laboral, figurando en el epígrafe de cotización a la Seguridad Social de los Funcionarios de la Corporación Local respectiva o de la anterior Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL). Dichos servicios no podrán ser estimados si los aspirantes se encuentran al día de inicio del plazo de presentación de instancias bajo una forma de relación de trabajo permanente (funcionario de carrera o laboral fijo) en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Para poder ser estimados los servicios a que se refiere el párrafo anterior, el solicitante debe acreditar que ha accedido al puesto mediante oposición, concurso-oposición, o en todo caso con pruebas selectivas, y que se cumplieron los requisitos de publicidad, igualdad, mérito y capacidad por lo menos en los extremos que figuran en el párrafo 3 de esta Base.

A tal efecto, como se menciona en la Base Tercera, deberá acompañar Certificación expedida por el Secretario de la Entidad Local en la cual prestó servicios conforme al modelo del indicado en el punto 3 de esta Base, además de la documentación que allí se indica.

También se valorarán en menor proporción de los servicios prestados como Secretario de Juzgado de Paz y Registro Civil por nombramiento, sustituciones, o cualquier otro motivo con arreglo al ba-

remo del punto 2 y la acreditación del punto 3 de esta misma Base.

2.—BAREMO DE PUNTUACION

Observación previa.—Representará un máximo del 45% de la puntuación máxima de la fase de oposición, y será el siguiente:

2.1.—Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Brozas como Funcionario de Empleo Interino, Auxiliar Administrativo de Administración General: 0,20 puntos por mes de servicios prestados.

2.2.—Por servicios prestados en otros Ayuntamientos como Funcionario de Empleo Interino, Auxiliar Administrativo de Administración General: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

El máximo de puntuación en la fase de concurso, en cualquiera de los dos casos es de 13,00 puntos.

Será requisito para la puntuación que el interesado haya sido seleccionado previamente, con el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, en los aspectos mínimos del punto 3.3 de esta Base.

2.3.—Por servicios prestados como Secretario del Juzgado de Paz y Registro Civil mediante nombramiento, sustituciones, etc.: 0,10 por mes. El máximo de puntuación por este apartado será de 0,50 puntos.

3.—FORMA DE ACREDITACION DE MERITOS

A) Acreditación méritos puntos 2.1. y 2.2. de esta Base:

3.1.—Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud copia compulsada del Acta/s de toma de posesión/es como Funcionario Interino. Estas copias deberán ser compulsadas por Notario o el Secretario de Administración Local, con el V.º B.º del Alcalde o Presidente, los cuales serán responsables de la veracidad de las mismas.

3.2.—Original o copia compulsado de igual manera expedida por la Administración de la Seguridad Social sobre informe de Vida Laboral del interesado, que habrá de concordar, como mínimo, con los periodos y la certificación del punto siguiente.

3.3.—Además deberán presentar Certificación de la Resolución o Acuerdo del Organismo Municipal competente de nombramiento como Funcionario Interino, del tiempo de servicios, así como de la superación de pruebas por oposición o concurso-oposición o prueba selectiva, con el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad, méritos y capacidad con arreglo a los requisitos mínimos que se indicarán, expedidas por el Secretario General de la Entidad Local, con el V.º B.º del Presidente de la misma, los cuales serán res-

ponsables de la veracidad de la Certificación, que adoptará inexcusablemente el siguiente modelo mínimo:

D., como Secretario de la Corporación Local de, según los datos obrantes en la Secretaría de mi cargo,

CERTIFICO:

PRIMERO.—Que según el/las Acta/s de toma de posesión de fecha/s de de 19.... debidamente compulsada/s que se adjuntan y el nombramiento que se especifica en el punto 2.º de esta Certificación, D., D.N.I., desempeñó el puesto de Funcionario de Empleo Interino, Auxiliar Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, vacante en su día, en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación.

SEGUNDO.—Que el citado fue nombrado Funcionario de Empleo Interino, mediante Resolución/Acuerdo de (Presidencia, Comisión de Gobierno, etc.) de fecha de de 19....., que dice literalmente lo siguiente: «(Transcribase copia del Acta de Nombramiento como Funcionario Interino)».

TERCERO.—Que el mencionado accedió al puesto mediante oposición, concurso-oposición, pruebas selectivas (táchese lo que no proceda) en la que se cumplieron los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad en al menos los siguientes requisitos: Aprobación de Bases, publicación por Edictos de la Convocatoria, uno de los cuales fue publicado en el Boletín/Diario Oficial n.º de fecha/s de de 19..... (de la Provincia, Comunidad Autónoma o Estado) y/o en el periódico de ámbito local/provincial/autonómico/nacional, etc. (táchese lo que no proceda) de fecha de de 19.... (esta publicidad es la mínima exigida; por tanto, puede ser indistintamente en periódico o diario oficial) y nombramiento de Tribunal en el cual al menos uno de los vocales fue representante de la Junta de Extremadura (para corporaciones de Extremadura) de la Comunidad Autónoma de (para el resto de Comunidades Autónomas, siempre que, para Funcionarios y Laborales se obligue a este extremo en el Reglamento de Ingreso de Personal de las Comunidades Autónomas distintas de Extremadura).

CUARTO.—Que desempeñó el citado puesto desde el día de de 19.... hasta el día de de 19....., totalizando los servicios en años, meses, días, figurando dado de alta en la Seguridad Social/MUNIPAL, por dicho periodo, en el epígrafe patronal n.º de Funcionarios de esta Corporación.

Y para que conste expido la presente Certificación en de de 19.....

V.º B.º El Alcalde (o el Presidente),
Fdo.

Observación: Las frases entre paréntesis son explicativas, por lo que no deberán figurar en el Certificado, también deberán eliminarse las palabras en singular o plural, según proceda, y las opciones separadas por barras en las que se sobreentiende que se ha de tachar u omitir lo que no proceda.

B) Acreditación méritos puntos 2.3. de esta Base:

La acreditación de los servicios como Secretario del Juzgado de Paz será expedida por el Secretario del Juzgado de Paz y Registro Civil, con el V.º B.º del Sr. Juez de Paz del municipio, acreditativa simplemente del total de años, meses y días, en los que el interesado desempeñó, por cualquier carácter, las funciones de Secretario del Juzgado de Paz y Registro Civil.

OCTAVA.—FASE DE OPOSICION

1.—Ejercicios

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar en un plazo máximo de dos horas un formulario de un mínimo de 80 cuestiones con opciones múltiples, siendo una de ellas la correcta y basado en el contenido del programa del Anexo I de esta Convocatoria.

Segundo ejercicio.—Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las tareas a desempeñar o el temario propuesto, en el tiempo que el Tribunal disponga, debiendo desarrollarse por escrito, procediéndose a su lectura posterior ante el mismo en el momento en que el Tribunal lo determine.

Tercer ejercicio.—Consistirá en el manejo de un ordenador con utilización del procesador de texto Word-Perfect 6.1 realizando las operaciones que el Tribunal determine en el tiempo que asimismo se especifique.

2.—Calificación

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, y serán calificados 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.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro

del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez (aplicando la media ponderada sobre mínimo y máximo).

Las calificaciones de cada ejercicio 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, teniendo en cuenta lo señalado en el párrafo anterior.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el lugar de celebración y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la oposición.

NOVENA.—CLASIFICACION DEFINITIVA, RELACION DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación total alcanzada por cada concursante en la fase de oposición y calificación de la fase de concurso, obtenida por la valoración de los méritos aportados, lo que supondrá la clasificación definitiva, proponiendo el Tribunal para el nombramiento al aspirante con mayor puntuación final.

Una vez efectuado lo anterior, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el Tablón de Edictos de la Corporación, anuncio en que aparezcan los resultados finales y la relación de aspirantes aprobados y el propuesto para nombramiento, y elevará dicha propuesta al órgano competente de la Corporación para sus efectos.

De producirse empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá con la realización de una/s nueva/s prueba/s práctica/s a determinar por el Tribunal.

DECIMA.—PRESENTACION DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto para el nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos que para tomar parte en estas pruebas se exigen en la Base Segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera alguno/s de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera supera-

do y reúna las condiciones exigidas, será nombrado funcionario de carrera para ocupar la plaza objeto de esta Convocatoria, publicándose dicho nombramiento en el Boletín Oficial del Estado.

DECIMOPRIMERA.—TOMA DE POSESION

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de nombramiento, quedando el mismo anulado si así no lo hiciera, sin causa justificada.

DECIMOSEGUNDA.—BOLSA DE TRABAJO

Con los restantes aspirantes aprobados, por orden estricto de puntuación, podrá formarse una bolsa de trabajo para sustituciones, bajas u otros puestos temporales del Ayuntamiento, de naturaleza similar.

DECIMOTERCERA.—INCIDENCIAS

Contra estas Bases, sus convocatorias y cuantos actos de derivación 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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria: 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; Real Decreto 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

Brozas, 8 de enero de 1999.—El Alcalde, JUAN SANTIAGO OLIVENZA POZAS.

A N E X O I

I.—TEMATICA GENERAL

TEMA 1.º - La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.º - Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.º - La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 4.º - La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatutos de Autonomía: Procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

TEMA 5.º - 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 6.º - El Acto Administrativo. Concepto. Clases y elementos. Régimen Jurídico. El Procedimiento Administrativo: Su significado.

TEMA 7.º - Fases del Procedimiento Administrativo General: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los Recursos Administrativos. Sus clases.

TEMA 8.º - 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.

TEMA 9.º - Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía Administrativa. Sus medios y limitaciones. El Servicio Público. Modos de gestión de los Servicios Locales.

TEMA 10.º - Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ley 25/1998, de 13 de julio, en cuanto a modificación del Régimen de Tasas Locales y Precios Públicos.

TEMA 11.º - Personal al Servicio de la Función Pública. Funcionarios Locales. Provisión. Derechos y deberes. Promoción Profesional.

TEMA 12.º - La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

TEMA 13.º - El Municipio: Concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

TEMA 14.º - Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 15.º - Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos.

TEMA 16.º - Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

TEMA 17.º - Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. Los Bienes Patrimoniales.

TEMA 18.º - Ley Estatal 6/1998, de 13 de abril, de Suelo y Valoraciones. Sus planteamientos fundamentales en materia de propiedad.

TEMA 19.º - La Disciplina Urbanística en la Ley 13/1997, de 23 de diciembre, reguladora de la Actividad Urbanística de Extremadura: 1.º Medidas Restauradoras. 2.º Medidas Sancionadoras y Reparadoras.

TEMA 20.º - Intervención en el uso de suelo y edificación en la citada Ley 13/1997, de 23 de diciembre, reguladora de la Actividad Urbanística de Extremadura: Licencia y Ordenes de Ejecución. Especialidad Licencias en Suelo no Urbanizable.

II.—TEMATICA ESPECIFICA

TEMA 21.º - Enajenación Bienes Patrimoniales (I): Sistema normal: Subasta. Venta parcela sobrante. Tramitación y fundamentos.

TEMA 22.º - Enajenación Bienes Patrimoniales (II): Cesión gratuita. Permuta. Tramitación y fundamentos.

TEMA 23.º - Arrendamiento de bienes patrimoniales. Cesión temporal gratuita. Tramitación y fundamentos.

TEMA 24.º - Ejecución de obras por la propia Administración. Supuesto de contratistas colaboradores.

TEMA 25.º - Contratos administrativos de obras (I). Tramitación. Especialmente subasta (en procedimiento abierto). Procedimiento negociado. Contrato menor.

TEMA 26.º - Contratos administrativos de obras (II). Replanteo y comprobación del mismo. Certificación de obras. Recepción de obras.

TEMA 27.º - Sistema operativo Unix. Nociones básicas.

TEMA 28.º - El Municipio de Brozas: Calles y vías públicas. Monumentos e historia. Festejos.

TEMA 29.º - Universidades Populares. Universidad Popular de Brozas.

TEMA 30.º - Gestión cultural del Ayuntamiento de Brozas.

TEMA 31.º - Mancomunidad de Municipios Tajo-Salor.

TEMA 32.º - Principales líneas de subvención directas e indirectas de la Junta de Extremadura y Diputación Provincial de Cáceres a los Ayuntamientos en la actualidad.