

GRUPO II: MATERIAS ESPECIFICAS.

TEMA 1.—El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

TEMA 2.—El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

TEMA 3.—El procedimiento administrativo. La Ley de Procedimiento Administrativo. Principios y ámbito de aplicación.

TEMA 4.—Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

TEMA 5.—Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases.

TEMA 6.—Las Areas de Rehabilitación Integrada: Decreto 47/1997, de 22 de abril.

TEMA 7.—Financiación estatal de actuaciones protegidas en materia de rehabilitación (Real Decreto 1186/1998, de 12 de junio): Disposiciones comunes y áreas de rehabilitación.

TEMA 8.—Financiación estatal de actuaciones protegidas en materia de rehabilitación (Real Decreto 1186/1998, de 12 de junio): Rehabilitación de edificios.

TEMA 9.—Financiación estatal de actuaciones protegidas en materia de rehabilitación (Real Decreto 1186/1998, de 12 de junio): Rehabilitación de viviendas.

TEMA 10.—Financiación autonómica de actuaciones protegidas en materia de rehabilitación: Decreto 162/1999, de 14 de septiembre.

TEMA 11.—Procedimiento de tramitación de expedientes de rehabilitación: Orden de 24 de febrero de 2000.

TEMA 12.—Convenio del Area de Rehabilitación Integrada de Coria, publicado en el Diario Oficial de Extremadura de 26 de agosto de 1997.

***ANUNCIO de 21 de noviembre de 2000,
sobre concurso-oposición libre para la
provisión en propiedad de una plaza de
Técnico de Administración General.***

En uso de las atribuciones que me confieren las disposiciones vigentes he dispuesto convocar concurso-oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, con sujeción a las siguientes

BASES

PRIMERA.—Objeto de la convocatoria.

1. Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso - oposición por turno libre, de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Coria, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, incluida en la Oferta de Empleo Público de 1996, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A de la Ley 30/1984, complementarias asignadas al puesto de trabajo a desempeñar, y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y estando sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.—Condiciones de los aspirantes.

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

- a) Ser español o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes, sin exceder de aquella edad en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.
- d) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.—Instancias y admisión.

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, referidas 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

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria, y se presentarán en el Registro General de éste, durante el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en que constarán números y fechas del Boletín Oficial de la Provincia y lugares en que aparezca íntegramente expuesta o publicada.

Las instancias también se podrán presentar 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, modificado por la Ley 4/1999, de 14 de enero.

Junto con la instancia se presentará la relación de méritos a efectos de apreciación y valoración por el tribunal en la fase de concurso, así como la justificación documental de los mismos.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de dos mil pesetas (2.000) serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitido por falta de los requisitos exigidos.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá 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 un mes 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 Resolución que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública asimismo, en la forma indicada anteriormente.

CUARTA .—El Tribunal calificador.

El Tribunal calificador, que se clasifica en la Categoría 1.^a del Anexo IV del Real Decreto 236/1988 de 4 de marzo, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Extremadura, un técnico o experto en las materias que comprende el programa de la convocatoria designado por la Corporación, un funcionario con habilitación de carácter nacional y un representante designado por los Delegados de Personal.

Secretario: Un funcionario designado por el Secretario de la Corporación.

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, haciéndose pública su composición en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el día del comienzo de las pruebas del concurso-oposición.

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 asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, notificándolo a la autoridad convocante, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 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.

Se podrá disponer por el Tribunal de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

QUINTA.—Pruebas selectivas.

a) Fase de concurso.—Se calificarán los méritos alegados por los concursantes con arreglo al siguiente baremo:

1. FORMACION COMPLEMENTARIA (no académica) - (Máximo 5 puntos):

1.1. Cursos de perfeccionamiento profesional en materia de recursos humanos (función pública, derecho laboral, seguridad social, etc.), hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

De 20 a 40 horas: 0,15.

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130: 1,00.

De más de 130 o máster: 1,50.

1.2. Cursos de perfeccionamiento profesional en materia de urbanismo, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

De 20 a 40 horas: 0,15.

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130: 1,00.

De más de 130 o máster: 1,50.

1.3. Otros cursos de perfeccionamiento profesional relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 1 punto, según la siguiente escala:

De 20 a 40 horas: 0,10.

De 41 a 60 horas: 0,15.

De 61 a 80 horas: 0,25.

De 81 a 100 horas: 0,50.

De 101 a 130: 0,75.

De más de 130 o máster: 1.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

2.1 Experiencia profesional como Técnico de Administración General (funcionario de carrera o funcionario interino) en la Administración Pública, 0,1 punto por cada mes hasta un máximo de 5 puntos.

Dichos méritos se valorarán hasta el día de la publicación del anuncio extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el baremo que figura en la base quinta de la convocatoria.

b) Fase de Oposición: Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes y previa a la fase de concurso, serán los siguientes:

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de tres horas, dos temas del grupo III de temas del programa anexo a la convocatoria de entre los tres extraídos al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

La lectura del ejercicio por los aspirantes será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal, que valorará los conocimientos técnicos sobre los temas expuestos y la facilidad de exposición escrita.

Segundo ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de una hora y media, un tema de entre los dos propuestos por el tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionados con el grupo II de temas del programa anexo a la convocatoria, aunque no se atengan al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura de este ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Tercer ejercicio.—Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, un informe, con propuesta de re-

solución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a los funcionarios de la Subescala. Durante la práctica de este ejercicio, los opositores podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales consideren necesarios y de los cuales deberán acudir provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La lectura de este ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Cuarto ejercicio.—Consistirá en contestar una batería de preguntas con respuestas alternativas propuestas por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionadas con el grupo I de temas del programa anexo de la convocatoria. El número de preguntas y la duración del ejercicio se determinarán por el tribunal.

SEXTA.—Actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será alfabético, comenzando por la letra que resulte del sorteo celebrado para el año 2000 en el Excmo. Ayuntamiento de Coria (letra «T»).

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la misma y el comienzo de los ejercicios.

Desde la terminación de un ejercicio y hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de diez días y máximo de un mes.

Con una antelación de al menos quince días hábiles se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios.

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. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y

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

SEPTIMA.—Calificación.

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.

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 y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. No obstante, se eliminarán la puntuación máxima y la mínima cuando entre ellas exista una diferencia superior a 3 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el lugar en que se haya celebrado y en el tablón de edictos de la Corporación.

La puntuación definitiva en la fase de oposición estará determinada por la media de las puntuaciones obtenidas por cada opositor en el conjunto de los ejercicios realizados.

La calificación total y definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. En caso de empate entre dos o más aspirantes se dirimirá por aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se solventará por orden de puntuación en el primer ejercicio, luego en el tercero, luego en el segundo y luego en el cuarto.

OCTAVA.—Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de los aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de nombramiento.

El aspirante propuesto para nombramiento presentará en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte el concurso-oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como certificado de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de su actividad.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera alguno o algunos de los requisitos citados, 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 la oposición. En este caso el Ilmo. Sr. Alcalde efectuará nombramiento a favor del que habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de empleado público (funcionario o laboral) estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y reúna las condiciones exigidas será nombrado funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Coria, publicándose el nombramiento en los Diarios o Boletines preceptivos.

NOVENA.—Toma de posesión.

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

DECIMA.—Incidencias.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas 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 pueda presentarse adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable 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 aprueba el Reglamento de ingreso en la Administración Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 Lo-

cal, 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 la Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Coria, 21 de noviembre de 2000.—El Alcalde-Presidente, JOSE ANTONIO MORA CABELLO.

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

GRUPO I: MATERIAS COMUNES: Derecho Constitucional y Derecho Administrativo (parte general).

TEMA 1: La Constitución. Concepto y clases. El poder constituyente. La reforma constitucional.

TEMA 2: La Constitución Española de 1978. Principios generales.

TEMA 3: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 4: La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.

TEMA 5: El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

TEMA 6: El Gobierno y la Administración.

TEMA 7: Relaciones entre el Gobierno y Poder Legislativo.

TEMA 8: El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La nueva organización de la justicia en España.

TEMA 9: Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Leyes estatales y autonómicas. Sistema de relaciones entre ambas.

TEMA 10: Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 11: Las Comunidades Europeas: origen y evolución; organización y competencias.

TEMA 12: Normas emanadas de las Instituciones de las Comunidades Europeas.

TEMA 13: El Tribunal Constitucional. Organización, composición y funciones. La eficacia de sus sentencias. El Defensor del Pueblo.

TEMA 14: El concepto de derecho administrativo. Actividad administrativa de Derecho Privado. La llamada Ciencia de la Administración.

TEMA 15: Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: clases de leyes.

TEMA 16: El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

TEMA 17: La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho. Otras fuentes.

TEMA 18: El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

TEMA 19: El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

TEMA 20: El procedimiento administrativo. La Ley de Procedimiento Administrativo. Principios y ámbito de aplicación.

TEMA 21: Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 22: Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

TEMA 23: La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

TEMA 24: La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

TEMA 25: Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases.

TEMA 26: La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

TEMA 27: Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

GRUPO II: MATERIAS ESPECIFICAS: Derecho Administrativo (parte especial) y Derecho Administrativo Local (parte general).

TEMA 1: La jurisdicción contencioso — administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistema de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

TEMA 2: El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado. La sentencia. Otras formas de terminación del proceso.

TEMA 3: La contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos del contrato administrativo. El contratista. Selección del contratista.

TEMA 4: Garantías en los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Invalidez de los contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La extinción de los contratos.

TEMA 5: El servicio público. Evolución del concepto. Servicio público y prestaciones administrativas. Los servicios públicos de virtuales o impropios.

TEMA 6: Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión del servicio público.

TEMA 7: La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

TEMA 8: El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que la integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

TEMA 9: Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

TEMA 10: La responsabilidad de la administración. Aspectos generales y evolución histórica. Régimen jurídico. Los presupuestos de la responsabilidad y los daños resarcibles. Responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

TEMA 11: Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 12: Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre la función pública.

TEMA 13: Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

TEMA 14: Régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

TEMA 15: Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 16: La provincia en el régimen local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial.

TEMA 17: El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio.

TEMA 18: La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

TEMA 19: Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Comisión de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

TEMA 20: Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 21: Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. La isla. La comarca. Las áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Entidades locales menores.

TEMA 22: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación de quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de Alcaldía y del Presidente de la Diputación Provincial.

TEMA 23: La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los bandos.

TEMA 24: La función pública local y su organización. Clases de empleados públicos locales. Los Planes de Empleo en las Administraciones Públicas. Selección del personal. Clases de funcionarios en la Administración Local.

TEMA 25: Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Reingreso al servicio activo.

TEMA 26: Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

TEMA 27: Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

TEMA 28: El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

TEMA 29: La seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

TEMA 30: Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración de los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común.

GRUPO III: MATERIAS ESPECIFICAS: Derecho Urbanístico y Derecho Laboral y de la Seguridad Social.

TEMA 1: Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

TEMA 2: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

TEMA 3: Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

TEMA 4: Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas de la legislación autonómica.

TEMA 5: Instrumentos de planeamiento general: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

TEMA 6: Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudios de Detalle. El planeamiento especial. Clases y régimen jurídico.

TEMA 7: Elaboración y aprobación de los planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

TEMA 8: Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección del sistema. El proyecto de urbanización.

TEMA 9: Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación.

Otros sistemas. Actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales.

TEMA 10: Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

TEMA 11: Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

TEMA 12: Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 13: Fuentes del Derecho del Trabajo: la Constitución Española; el Estatuto de los Trabajadores; normas legales y reglamentarias. Aplicación de las Normas: jerarquía normativa y principios informadores del Derecho del Trabajo.

TEMA 14: Derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. Derechos constitucionales de los trabajadores. Derechos derivados del contrato de trabajo. Obligaciones de los trabajadores. Derechos y obligaciones de los empresarios. Régimen penal de las relaciones laborales.

TEMA 15: El contrato de trabajo: significado, características y condiciones para su existencia. Diferencias con otros contratos. Partes intervinientes en la relación laboral. Exclusión de la relación laboral.

TEMA 16: Tiempo de trabajo: la jornada. Las horas extraordinarias. El descanso semanal. Fiestas. Vacaciones. Permisos. El calendario laboral.

TEMA 17: Tipos de contrato de trabajo (I): por tiempo indefinido; temporal; de relevo; a domicilio; a tiempo parcial; de grupo; en común.

TEMA 18: Tipos de contrato de trabajo (II): en prácticas, para la formación, temporales de colaboración social; de fomento para la contratación indefinida; para la formación en escuelas - taller y casa de oficios.

TEMA 19: Relaciones laborales especiales. Personal de Alta Dirección. Servicio de hogar familiar. Deportistas profesionales. Representantes de comercio. Artistas en espectáculos públicos.

TEMA 20: Modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión.

TEMA 21: Extinción del contrato de trabajo.

TEMA 22: La retribución del trabajo. El salario: estructura, pago y garantías. La nómina.

TEMA 23: Seguridad e higiene en el trabajo. Significado. Medidas para la salud laboral. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud. Responsabilidad y sanciones.

TEMA 24: Infracciones y sanciones laborales. De los empresarios. De los trabajadores.

TEMA 25: Representación colectiva. Los sindicatos. Los Delegados de Personal y Comité de Empresa. Representación de los funcionarios. Las asociaciones patronales.

TEMA 26: Conflictos colectivos. Significado. Exteriorización: huelga y cierre patronal. Modos de solucionar los conflictos colectivos.

TEMA 27: Convenios colectivos.

TEMA 28: El sistema de la Seguridad Social. Los regímenes de la Seguridad Social. Inscripción de empresas. Afiliación. Altas y bajas de trabajadores.

TEMA 29: Cotización a la Seguridad Social.

TEMA 30: Prestaciones: asistencia sanitaria; incapacidad temporal; incapacidad permanente; muerte y supervivencia.

TEMA 31: Prestaciones: desempleo; jubilación; no contributivas; regímenes especiales.

TEMA 32: Proceso jurisdiccional social. Conciliación. Partes.

TEMA 33: El proceso ordinario. La demanda laboral.

***ANUNCIO de 21 de noviembre de 2000,
sobre concurso-oposición libre para la
provisión en propiedad de una plaza de
Técnico de Turismo de la Oficina Municipal
de Turismo.***

En uso de las atribuciones que me confieren las disposiciones vigentes he dispuesto convocar concurso-oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Turismo de la Oficina Municipal de Turismo, con sujeción a las siguientes

BASES

PRIMERA.—Objeto de la convocatoria.

1. Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico de Turismo de la Oficina Municipal de Turismo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Coria, incluida

en la Oferta de Empleo Público de 2000, dotada con las retribuciones asignadas a este puesto de trabajo en el Convenio Colectivo (Grupo B) aprobado por el Ayuntamiento para su personal laboral, y estando sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.—Condiciones de los aspirantes.

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

- a) Ser español o natural de alguno de los países miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes, sin exceder de aquella edad en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.
- d) Estar en posesión del título de Técnico en Actividades y Empresas Turísticas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.—Instancias y admisión.

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, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria, y presentarán en el Registro General de éste, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en que constarán números y fechas del Boletín Oficial de la Provincia, Diario Oficial de Extremadura y lugares en que aparezca íntegramente publicada.

Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre (Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Junto con la instancia se presentará la relación de méritos a efec-