

## AYUNTAMIENTO DE CASAS DE DON GÓMEZ

### *ANUNCIO de 5 de abril de 2002, por el que se convoca concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo.*

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 Auxiliar Administrativo, con sujeción a las siguientes

#### BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, dotada con las retribuciones asignadas a este puesto de trabajo según Ley.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

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

- a) Ser español o natural de alguno de los países miembros de la Unión Europea, o 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.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.
- d) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o Técnico Auxiliar (Administrativo).
- 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.

2.- Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y acreditarse en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la base octava.

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 en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Casas de Don Gómez, y presentándose en el Registro General de éste, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al 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. También podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre (Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

A las instancias se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Relación de méritos y circunstancias que concurren en el solicitante, a efectos de apreciación y valoración por el Tribunal. Dicha relación vendrá acompañada de los oportunos justificantes o fotocopias autorizadas de los mismos.

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.

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.

Terminado 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 estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Casas de Don Gómez o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un Concejal por cada uno de los dos grupos políticos con representación en la Corporación Municipal, un representante de la Junta de Extremadura y un Técnico de Administración General.

Secretario: El Técnico de Administración General que actúe como Vocal.

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse haciéndose publica 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, notificándolo a la autoridad Convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en el artículo 29 de la citada Ley.

Quinta.- Pruebas selectivas.

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

I.- TITULACIÓN:

Titulación superior relacionada con el puesto	1 puntos
Titulación media relacionada con el puesto	0,75 puntos
Título de Formación Profesional de II grado ó Técnico Superior en Administración	0,50 puntos

II.- CURSOS DE FORMACIÓN (enseñanzas no regladas): No se puntuarán los cursos cuya duración no venga especificada o sea inferior a 20 horas.

Cursos de perfeccionamiento profesional de tareas administrativas relacionadas con las funciones del puesto, cada curso según la siguiente escala y hasta un máximo de 3 puntos:

De 20 a 40 horas de duración	0,15
De 41 a 60 horas	0,25
De 61 a 100 horas	0,50
De 101 a 130 horas	0,75
Más de 130 horas	1,00

III.-EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia profesional como auxiliar administrativo en administraciones públicas, 0,2 puntos por cada mes y hasta un máximo de 3,25 puntos.

Experiencia profesional como auxiliar administrativo en empresas privadas, 0,5 puntos por cada mes, sin que se tomen en cuenta las fracciones, y hasta un máximo de 2 puntos

b) Fase de Oposición (Ejercicios Obligatorios para todos los aspirantes).

Primer ejercicio.- Cuestionario de preguntas con respuestas múltiples sobre temas del programa que figura como anexo. (Materias Específicas y Comunes)

Segundo ejercicio.- Prueba práctica relacionada con el puesto de trabajo.

Sexta.- Calificación.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, de carácter obligatorio, 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.

La puntuación de cada aspirante en la fase de valoración de conocimientos será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes del Tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las restantes.

Dentro de la fase de oposición, la calificación final será la media aritmética de los dos ejercicios.

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 el Tribunal se reserva la facultad de efectuar pruebas complementarias entre los afectados.

Séptima.- Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos de la Corporación, la relación de los aspirantes por orden de puntuación que hayan superado las pruebas, siendo los de mayor puntuación, los únicos que irán incluidos en las propuestas que el Tribunal ha de elevar al Sr. Alcalde-Presidente para la formalización del correspondiente contrato.

#### Octava.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que resulten propuestos para el nombramiento, estarán obligados a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir de la fecha en que sean requeridos y como trámite previa a la formalización del contrato, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del título exigido, acompañada del original.
- b) Originales de las certificaciones acreditadas para el concurso.
- c) 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, algún aspirante no presentase su documentación, no podrá ser contratado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada pidiendo tomar parte en la convocatoria. En este caso la adjudicación de la plaza recaerá en el inmediatamente siguiente por orden de puntuación obtenido entre los aprobados.

#### Novena.- Nombramiento

Aportada la documentación indicada será nombrado funcionario de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles.

#### Décima.- Incidencias.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley de Procedimiento Administrativo.

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 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 781/86 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 la Administración Local y demás normas concordantes de general aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Casas de Don Gómez, a 5 de abril de 2002. El Alcalde, JOSÉ FCO. HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.

## ANEXO

### PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Régimen Jurídico, ejercicio y control de los poderes de la Comunidad. Economía y Hacienda. La Reforma del Estatuto.

Tema 2.- La Ley 2/1984, de 7 de junio, del gobierno y de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Los Consejeros. Las relaciones del Presidente y la Junta con la Asamblea. La Administración de la Comunidad Autónoma: Organización, régimen de las disposiciones y resoluciones administrativas.

Tema 3.- Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio (I): Selección de personal. Estructura y Organización de la Función Pública.

Tema 4.- Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio (II): Régimen Jurídico: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 5.- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I): Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 6.- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos: Las disposiciones y actos administrativos: disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 7.- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III): Disposiciones generales sobre los

procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 8.- Ley 30/1922, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV): Finalización del procedimiento y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio.

Tema 9.- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (V): Los recursos administrativos, las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales: disposiciones generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

Tema 10.- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común (VI): La potestad sancionadora, La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 11.- Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio: Ámbito de aplicación. La Junta Consultiva de contratación administrativa. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 12.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 13.- Ley 3/1985, de 19 de abril, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Principios Generales. El régimen de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 14.- El presupuesto por programas. La contabilidad pública: Concepto y clases. Idea general de las principales cuentas: Documento de tesorería, mandamientos de ingreso y de pago.

#### MATERIAS COMUNES

Tema I.- La Constitución Española de 1.978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las Leyes.

Tema II.- La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema III.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura Título Preliminar. Las competencias. Organización institucional del Extremadura. La Reforma del Estatuto.

Tema IV.- Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y de la Administración de la comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. El Presidente de la Junta y su Estatuto Personal. La Junta de Extremadura en Consejo de Gobierno.

Tema V.- Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio: Estructura Objeto y Ámbito de Aplicación. Personal al servicio de la Junta de Extremadura. Órganos Superiores de la Función Pública.

Tema VI.- Las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructuras Orgánicas.

Tema VII.- La Organización Territorial de Extremadura. La Provincia, Mancomunidades, Comarcas y Municipios. Conocimientos geográficos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.