

AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE

RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2003, sobre convocatoria de oposición para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo.

En Calamonte, siendo las 14:30 horas, del día 11 de noviembre de 2003, constituida en su despacho la Sra. Alcaldesa Doña María Luz Hernández Macías, asistida del Sr. Secretario Don Jorge Mateos Mateos-Villegas, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resultando que en este Ayuntamiento existe una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, (núm. RTP 6FG) que se encuentra vacante debido al pase a la situación de excedencia voluntaria de su titular D^a Antonia María Prior Salas.

Considerando que según establece el art. 21.1 g de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, una de las atribuciones que ostenta la Alcaldesa es la aprobación de las bases para la selección de personal y para los concursos de puestos de trabajo.

RESUELVO

Aprobar las Bases que en Anexo a esta resolución se adjuntan para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, (núm. RTP 6FG) que se encuentra vacante en este Ayuntamiento.

Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre.

La Alcaldesa, **MARÍA LUZ HERNÁNDEZ MACÍAS**.

Ante mí, El Secretario, **JORGE MATEOS MATEOS-VILLEGAS**.

BASES PARA CUBRIR MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE.

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, (número de RTP: 6FG). Dotada con los haberes correspondientes al Grupo D, de la Ley 30/1984, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en esta oposición será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español, (ambos sexos), o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- b) Tener cumplidos los 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.

Tercera.- Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Calamonte o también de acuerdo con lo preceptuado en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Plazo de presentación: Será de veinte días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E. una vez que se hubiesen publicado íntegramente estas bases en el B.O.P. de la Provincia de Badajoz y anuncio en el Diario Oficial de Extremadura.

Derechos de examen. Se fijan en la cantidad de 30 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias en la Tesorería del Ayuntamiento de Calamonte, en horas de oficina, o mediante transferencia bancaria o giro postal. En la remisión del pago deberá figurar Excmo. Ayuntamiento de Calamonte, Oposición a auxiliar de la Administración General, nombre y apellidos del aspirante y su D.N.I.

Admisión de los aspirantes:

Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las exigencias contenidas en la base segunda, referida a la finalización del plazo de presentación de instancias y que hayan abonado los derechos de examen.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Sra. Alcaldesa Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el B.O.P. de Badajoz y contendrá relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos con sus correspondientes D.N.I., e indicación de las causas de exclusión concediéndose un plazo de diez días contados a partir de dicha publicación, a efectos de reclamaciones que de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador que se clasifica en la categoría tercera del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, estará constituido de la siguiente forma:

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

Vocales: Un representante de la Comunidad Autónoma, el Concejal Delegado de Personal o Concejal en quien delegue, un Concejal en representación de cada grupo político municipal. Un Secretario-Interventor designado por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

Vocal-Secretario: El de la Corporación, o quien legalmente le sustituya.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que podrán ser dos por miembro, 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 del Vocal-Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

Los vocales deberán tener al menos la misma titulación exigida para esta plaza.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Los aspirantes podrán recusarlos.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas, o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal por medio de su Presidente

podrá disponer la incorporación al mismo de personal técnico que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del citado Tribunal.

Quinta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de la celebración de la primera prueba, se dará a conocer en la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los anuncios sucesivos deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores. Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de veinte días.

Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I., para cada prueba en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de las pruebas obligatorias en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en las pruebas y en consonancia quedará excluido del proceso selectivo.

Sexta.- Pruebas de la oposición.

Primera Prueba:

Consistirá en transcribir en ordenador utilizando un programa de tratamiento de textos, un texto que se facilitará a los aspirantes durante 10 minutos. Exigiéndose una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Segunda prueba:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando un programa de tratamiento de textos y de hoja de cálculo. En esta prueba se valorará la capacidad del aspirante para la correcta composición de los documentos escritos. El tiempo máximo para la realización será de 30 minutos.

Tercera prueba:

Consistirá en contestar por escrito durante un periodo máximo de dos horas, dos temas, (uno de cada uno de los grupos I y II del programa Anexo a la convocatoria), extraídos al azar y común para todos los aspirantes.

Cada aspirante habrá de realizar la lectura de su ejercicio que será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal. El orden de realización de esta lectura se determinará mediante sorteo realizado en el mismo momento de la extracción de los temas de la prueba.

Calificación.

Cada una de las pruebas anteriores tendrá carácter eliminatorio y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo necesario obtener una puntuación de 5 puntos para superarlas.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada una de las pruebas 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.

Las calificaciones de cada prueba 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 Edictos de la Corporación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada opositor en el conjunto de las pruebas realizadas. En caso de empate éste se dirimirá por aquel aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la tercera prueba, segunda prueba y primera prueba correlativamente. En caso de persistir el empate se solventará por sorteo.

Séptima.- Lista de seleccionados y propuesta del Tribunal.

Publicación de la lista.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el lugar de la celebración de la última prueba y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Elevación de la lista y acta de la sesión.- Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

Octava.- Presentación de documentos y nombramiento.

Documentos exigibles.- El aspirante propuesto aportará en la Secretaría del Ayuntamiento de Calamonte, los siguientes documentos acreditativos de que cumple los requisitos exigidos en esta convocatoria, en el plazo de veinte días naturales, desde el siguiente a la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico referido en la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna de las

Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el Colegio Oficial de Médicos.

Excepciones.- Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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

Concluido el proceso selectivo la Sra. Alcaldesa Presidenta de acuerdo con la propuesta del Tribunal procederá al nombramiento como funcionario de carrera hasta el límite de la plaza convocada, publicándose dicho nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

Novena.- Toma de posesión.

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

Décima.- Incidencias.

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley 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 previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Legislación de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás concordantes.

Calamonte, a 12 de noviembre de 2003. La Alcaldesa-Presidenta, María Luz Hernández Macías.

ANEXO PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

GRUPO I - MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía Extremadura. Estructura. Síntesis de su contenido.

Tema 4.- La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 5.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 6.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

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

Tema 8.- El Acto Administrativo. Principios generales y Fases del Procedimiento Administrativo.

Tema 9.- Hacienda Pública y Administración Tributaria. Principios inspiradores de la Ley General Tributaria. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los impuestos locales.

Tema 10.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes.

Tema 11.- El Municipio. Concepto y elementos. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

GRUPO II - MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 12.- La Organización municipal. Competencia. El Alcalde. La Comisión de Gobierno. El Pleno. Otros órganos colegiados.

Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 15.- El Personal al servicios de las Entidades Locales. La función pública local. Personal laboral.

Tema 16.- Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto, regulación y régimen jurídico. La selección del contratista.

Tema 17.- La intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 18.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 19.- Concepto de documento, registro y archivo. Formación de expedientes. Funciones del registro y del archivo.

Tema 20.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Aprobación y modificación.

Tema 21.- El Régimen Jurídico del gasto público local. Presupuesto General de las Entidades Locales. Contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 22.- El procedimiento sancionador en la administración local. Multas municipales.

Tema 23.- El Concepto de informática. La información y el ordenador. Nociones sobre ordenadores. Los sistemas de tratamiento de textos.

Tema 24.- El Régimen Electoral General. Disposiciones especiales para Elecciones Municipales. Sistema electoral. Elección del alcalde.

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE REINA

EDICTO de 11 de noviembre de 2003, sobre adopción del Escudo de Armas y de la Bandera municipal.

Aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento la adopción del escudo de armas y de la bandera municipales, en cumplimiento de cuanto dispone el artículo 7º del Decreto 63/2001, de 2 de mayo, de la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura, de regulación de los símbolos, tratamientos y honores de las Entidades Locales, se expone al público el expediente por quince días, a los efectos de que cuantos tengan interés en el asunto puedan examinarlo y alegar lo que estimen conveniente durante el mismo plazo.

Casas de Reina, a 11 de noviembre de 2003. El Alcalde, FRANCISCO NÚÑEZ MUÑOZ.