

AYUNTAMIENTO DE MORALEJA

ANUNCIO de 14 de noviembre de 2005 sobre convocatoria de concurso-oposición, por promoción interna, para la provisión de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General.

El Ayuntamiento de Moraleja (Cáceres) convoca pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la siguiente plaza, vacante en la plantilla de funcionarios e incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2004.

Funcionarios de carrera

— Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto: B. Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Gestión. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico de Gestión.

Las bases de esta convocatoria aparecen publicadas en el B.O.P. núm. 199, de 18 de octubre de 2005, y figuran expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición deberán dirigirse a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ilmo. Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.E.

Moraleja, a 14 de noviembre de 2005. La Alcaldesa.

AYUNTAMIENTO DE TORRE DE SANTA MARÍA

ANUNCIO de 2 de noviembre de 2005 de la publicación de la convocatoria para proveer, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO DE TORRE DE SANTA MARÍA

Primera. Objeto de la convocatoria.

De acuerdo con la oferta de empleo público de 2005, se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, estan-

do sujeta a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondiente al Grupo D previsto en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, las retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo a desempeñar y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

La relación de funciones no es exhaustiva, comprendiendo, además de las establecidas con carácter general en el artículo 169.1c) del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, todas aquellas que sean precisas para la buena marcha del servicio bajo la dependencia, dirección y control de la Secretaría municipal y, en concreto, las siguientes:

Gestión de la contabilidad municipal.

Gestión de contratación local y de recursos humanos.

Actividades administrativas elementales, como atención al público, archivar y registrar documentos, formación y seguimiento de expedientes administrativos, atender y realizar llamadas telefónicas, realizar operaciones aritméticas y presupuestarias, tratamiento de texto y utilización de terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

A) Ser español/a, o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y los requisitos establecidos en Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre Acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de Nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

B) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar, o FP de Primer grado o equivalente.

C) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de sus funciones.

D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

E) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de cincuenta y cinco años, (ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias).

F) No estar incurso en causas de incompatibilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Estos requisitos deberán mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición (conforme el modelo que se contiene como Anexo I de estas bases), se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torre de Santa María y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9,00 a 14,00 h, de lunes a viernes. Asimismo, podrán presentarse conforme 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.

En el supuesto de invocarse título equivalente a los exigidos en la base segunda habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite tal equivalencia.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los derechos de examen, que se fijan en 24,00 €, serán satisfechos por los solicitantes mediante transferencia a la cuenta número 2099 0248 39 0070003285 de Caja de Extremadura y, una copia del resguardo se unirá a la solicitud, la falta de este requisito determinará la exclusión de las pruebas de selección.

Dicha cantidad será devuelta a los solicitantes que resulten no admitidos para participar en el concurso-oposición.

Si alguna instancia adoleciera de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días proceda a su subsanación, con apercibimiento de que no hacerlo así se archivará su instancia sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes.

Junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición los aspirantes deberán presentar, además del resguardo de pago de los derechos, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, de acuerdo con lo dispuesto en la base quinta, teniéndose en cuenta que solamente podrán ser apreciados y valorados por el Tribunal los méritos alegados por los solicitantes que consten en documentos originales o en fotocopias debidamente compulsadas y que estén unidos a la solicitud. Dichos méritos se valorarán hasta el

día de la publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el baremo que figura en el base quinta de la convocatoria.

Cuarta. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, dentro del plazo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el B.O.P. y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, se indicará el nombre y apellidos y D.N.I. de los admitidos y excluidos, así como las causas de la exclusión y se concederá un plazo de 10 días para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, y a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la forma indicada anteriormente.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, la composición del tribunal calificador y el resultado del sorteo público que determine el orden de actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente.

Quinta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases diferenciadas, celebrándose en último lugar la fase de concurso, que será posterior a la de oposición y que (no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para la superación de las pruebas de esta última fase) se realizará a los que hubiesen superado aquélla.

A. FASE DE CONCURSO: En esta fase el tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes y los calificarán con arreglo al siguiente baremo:

I. Titulación complementaria opcional:

Se valorarán únicamente las siguientes titulaciones complementarias.

- Formación Profesional de Primer Grado, rama Administrativa: 0,5 puntos.
- Formación Profesional de Segundo Grado, rama Administrativa: 1,5 puntos.
- Título de Diplomado Universitario: 2,5 puntos.
- Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresa, Economía y Ciencia Actuariales y Financieras: 3,5 puntos.

No pudiendo superar la suma de las titulaciones más de 4 puntos.

2. Experiencia profesional en Administraciones Públicas.

Experiencia laboral desempeñando las funciones propias de Auxiliar de Administración General en la Administración Local 0,40 por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.

3. Cursos de formación.

Se valorarán los cursos relacionados directamente con las funciones propias de Auxiliar Administrativo impartidos exclusivamente por organismos públicos homologados (INAP, Junta de Extremadura, Diputaciones Provinciales, Federaciones de Municipios y Universidades Populares), según la escala siguiente y hasta un máximo de 3,5 puntos:

- Cursos de 15 a 20 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 40 horas: 0,50 puntos.

B. FASE DE OPOSICIÓN: Constará de los siguientes ejercicios obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, una de las cuales será la correcta, relacionadas con el temario comprendido en el Anexo II de estas bases, y en tiempo máximo de 30 minutos.

La puntuación máxima será de 10 puntos a razón de 0,5 puntos por cada respuesta correcta. Las contestadas incorrectamente decrecerán la puntuación en 0,20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un tema extraído por sorteo, de los incluidos en el programa de materias del Anexo II.

La puntuación máxima a otorgar por el tribunal será de 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba tener una calificación mínima de 5 puntos. Se valorarán los conocimientos sobre el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad en la exposición.

Tercer ejercicio: Consistirá en realizar uno o varios ejercicios prácticos de informática, a criterio del tribunal y que facilite éste, mediante ordenador y utilizando cualquiera de las herramientas informáticas existentes en el Ayuntamiento (Microsoft Word, Excel, Access y GIM) y en el tiempo que se señale al efecto, que no excederá, en ningún caso, de 30 minutos, se valorará el grado de contenido del ejercicio obtenido y aquellos otros extremos que el tribunal considere convenientes.

Sexta. Puntuación.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición, que tendrán carácter eliminatorio, se puntuarán de 0 a 10 puntos. Para supe-

rar cada uno y pasar al siguiente será necesario obtener en cada uno una puntuación mínima de 5 puntos.

La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, siempre y cuando en la fase de oposición hubiera obtenido como mínimo 15 puntos (en otro caso, la puntuación de la fase de concurso no será tenida en cuenta y el aspirante será rechazado).

Séptima. Tribunal calificador.

7.1. Composición: El tribunal calificador, que se clasifica en la categoría 4 del Anexo IV del R.D. 236/1988, de 4 de marzo, estará integrado conforme a lo dispuesto en el artículo 4 e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por los miembros siguientes y sus suplentes:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Un concejal representación de cada grupo político del Ayuntamiento.

Un representante de la Junta de Extremadura.

Un funcionario de Admón. Local con Habilitación de carácter Nacional, designado por el Alcalde.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

7.2. Abstención y recusación: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren dichas circunstancias.

Todos los miembros relacionados actuarán con voz y voto.

7.3. Constitución y actuación: El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviéndose los empates mediante el voto de calidad del Presidente del tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrán tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos y circunstancias no previstas en las bases.

Octava. Calendario de celebración de las pruebas.

El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijarán en la resolución de la Alcaldía donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base cuarta.

El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "J" resultante en el sorteo público realizado el día 31 de octubre de 2005.

Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada ejercicio 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 los ejercicios obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y no podrá exceder de seis meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización 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.

Novena. Relación de aprobados.

Determinada la puntuación final de los aspirantes, el tribunal hará pública por el procedimiento del apartado anterior la relación de los aspirantes que han superado todas las pruebas y por orden de puntuación obtenida por cada uno de ellos, y elevará propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación obtenida, con carácter vinculante, al Sr. Alcalde. Dicha propuesta no podrá contener más nombres que el número de plazas convocadas.

Décima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la fecha en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en este concurso-oposición, establecidas en la base segunda.

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 de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase dicha documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones que se refieran al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados de conformidad los documentos a que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a efectuar el oportuno nombramiento como funcionario de carrera a su favor, que deberá publicarse en el B.O.E.

La toma de posesión como tal, por parte del nombrado, deberá efectuarse dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento referido.

Duodécima. Incompatibilidades.

El funcionario nombrado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Decimotercera. Incidencias.

La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimocuarta. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en esta base o en aquellos que las contradigan se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y demás legislación vigente en la materia.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE SANTA MARÍA (CÁCERES).

D./D^a _____ mayor de edad,
con D.N.I. número _____ y domicilio en la calle _____
número _____ de la localidad de _____ provincia de _____ .

EXPONE: Que enterado de la CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (de apoyo a la Secretaría General del Ayuntamiento) VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DE SANTA MARÍA; publicado en el B.O.P. n^o _____ de fecha _____ .

ACEPTANDO ÍNTEGRAMENTE EL CONTENIDO DE DICHAS BASES, así como, creyendo reunir todos los requisitos establecidos en las mismas para poder tomar parte en el CONCURSO-OPOSICIÓN descrito.

SOLICITA Ser admitido a la realización de las pruebas selectivas de que consta el referido CONCURSO-OPOSICIÓN. A dichos efectos declara ser ciertos todos los datos que constan en la documentación que se acompaña a esta instancia, y que es la siguiente.

- a) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (24,00 €).
- b) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la Base 2^a.
- d) Fotocopia compulsada de los documentos que prueban los méritos alegados de conformidad con la base 5^a.

En _____ a _____ de 2005 (consignar, lugar, fecha y firma la presente instancia).

Fdo.: D./D^a _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRE DE SANTA MARÍA

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.

Tema 3. La Corona. El poder legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización Territorial de Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Competencias. Poderes de la Comunidad Autónoma en Extremadura. Organización Institucional.

Tema 7. Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de Extremadura. La Junta de Extremadura. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma, Administración Local, Administración Institucional y Corporativa.

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho público.

Tema 11. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 12. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 13. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 14.- Formas de la acción administrativa. Fomento policía. Servicio público.

Tema 15. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración.

Tema 17. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 18. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 19. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal. Competencias.

Tema 21. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

Tema 22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23. Relaciones entre Entes territoriales: Autonomía municipal y tutela.

Tema 24. La Función Pública Local y su organización.

Tema 25. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 27. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 28. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 29. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 31. Haciendas Locales: Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 32. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 33. Los presupuestos locales.

Torre de Santa María, a 2 de noviembre de 2005. El Alcalde-Presidente, JUAN VALENTÍN CARRASCO VALHONDO.

PARTICULARES

ANUNCIO de 2 de noviembre de 2005 sobre extravío del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de D^a Beatriz Izquierdo Clemente.

Se hace público el extravío del título de Graduado en E.S.O. de D^a Beatriz Izquierdo Clemente.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse en la Dirección Provincial de Cáceres, de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor, siguiéndose los trámites para la expedición del duplicado.

Malpartida de Plasencia, a 2 de noviembre de 2005. La Interesada, BEATRIZ IZQUIERDO CLEMENTE.