

— Nivel de Titulación: Graduado Escolar.- Denominación del Puesto: Encargado de Jardinería.- Número de vacantes: 1, Promoción Interna.

PERSONAL LABORAL
AYUNTAMIENTO DE AZUAGA

— Nivel de Titulación: Licenciado.- Denominación del Puesto de Trabajo: Licenciado en Económica y Empresariales.- Grupo A.- Número de vacantes: 2, Una por Promoción Interna.

— Nivel de Titulación: Graduado Escolar.- Denominación del Puesto de Trabajo: Auxiliar Administrativo.- Grupo D.- Número de vacantes: 1 Promoción Interna.

— Nivel de Titulación: Graduado Escolar.- Denominación del Puesto: Encargado de Limpieza.- Grupo D.- Número de vacantes: 1.

Azuaga, a 31 de enero de 2005. El Secretario en Funciones.

EDICTO de 28 de enero de 2005 sobre modificación de las Normas Subsidiarias.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2005, modificación puntual de las Normas Subsidiarias de Azuaga, Unidad de Actuación núm. 5, zona de la C/ Federico García Lorca y Echegaray, redactadas por el Arquitecto D. Vicente López Bernal, se somete a información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y Periódico "HOY" (último en que se publique), durante el cual podrá ser examinada y formularse las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Azuaga, a 28 de enero de 2005. El Alcalde, JULIO DOMÍNGUEZ MERINO.

EDICTO de 28 de enero de 2005 sobre modificación de las Normas Subsidiarias.

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2005, modificación puntual de las Normas Subsidiarias de Azuaga, Unidad de Actuación núm. 6, zona de la Mina "Bocanegra", redactadas por el Arquitecto D. Antonio López-Mateos Oranto, se somete a información pública por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto en el Diario Oficial de Extremadura,

Boletín Oficial de la Provincia y Periódico "HOY" (último en que se publique), durante el cual podrá ser examinada y formularse las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Azuaga, a 28 de enero de 2005. El Alcalde, JULIO DOMÍNGUEZ MERINO.

AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA

RESOLUCIÓN de 12 de enero de 2005 sobre las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de la Administración General, incluida en la Oferta de Empleo 2004, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO 2004, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, por sistema de concurso oposición por promoción interna de una plaza de auxiliar administrativo encuadrada en la Escala de Administración General, subescala de auxiliar, incluida en la oferta de empleo del año 2004, del Ayuntamiento de Barcarrota, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo D, según el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las funciones en el cargo serán las previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones en el día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario del Ayuntamiento de Barcarrota.
- b) Estar en posesión del título de graduado escolar; Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar encuadrado en la escala de Administración General, subgrupo de subalterno de Administración General plaza de conserje-almacén de oficinas del Ayuntamiento de Barcarrota, Cuerpo o escala del Grupo E, teniendo al menos una antigüedad de dos años en la citada subescala.

TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

1) Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Barcarrota, o también de acuerdo con lo preceptuado en el art. 38,4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2) Plazo de presentación: Será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3) Junto con la instancia de participación en estas pruebas, los aspirantes deberán presentar la documentación suficiente de los méritos que aleguen en la fase de concurso, además de la fotocopia del D.N.I. compulsada.

4) Derechos de examen: Se fijan en 20 euros, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias en la Tesorería municipal del Ayuntamiento de Barcarrota o mediante giro postal o mediante transferencia a la cuenta número 2010 0055 0063052504 que este Ayuntamiento tiene abierta en Caja Badajoz. La justificación del ingreso deberá acompañar a la solicitud para tomar parte en el concurso-oposición.

5) Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente 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 en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y contendrá relación nominal y alfabética de admitidos u excluidos así como razones de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los admitidos, dispondrán de un plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la Publicación en el B.O.P. de mencionada resolución para subsanar los defectos

que hubieran motivado su exclusión o su emisión de la relación de admitidos o y excluidos. Los que dentro de plazo no subsanen la exclusión, aleguen la omisión, justificando su derecho a ser admitido, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6) Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o 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 art. 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 Secretario de Administración Local.

Un representante de la Junta de Extremadura.

Un representante de cada grupo político con representación en el Ayuntamiento.

SECRETARIO: El de la Corporación o en quien delegue.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, siendo imprescindible la asistencia 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 podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Actuarán como observadores un representante de cada uno de los sindicatos que ostenten representación en el ámbito de la Función Pública de Extremadura.

QUINTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar de la celebración de las pruebas, se dará a conocer en la publicación de las listas de admitidos y excluidos.

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 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.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, previamente al comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Se efectuará en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 363/1995, art. 74 por el procedimiento de concurso oposición y constará de dos fases:

Primera fase de concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, su valoración se realizará previamente a la celebración de la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta fase de oposición.

El Tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados por los aspirantes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

— Por servicio prestado en el Ayuntamiento de Barcarrota en plaza de conserje-alguacil de oficinas, escala de Administración General, Subgrupo de Administración General, 0,5 puntos por año completo hasta un máximo de 6 puntos.

— Por cursos de formación relacionados con la Administración General e impartidos por instituciones o corporaciones de derecho público hasta un máximo de 4 puntos.

- De 1 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Duración de 21 a 40 horas: 0,50 puntos.
- Duración de 41 a 50 horas: 0,75 puntos.
- Más de 50 horas: 1,00 puntos.

Segunda fase de oposición: Esta fase consta de dos ejercicios, que serán obligatorios para todos los aspirantes, con carácter eliminatorio y que se expresan a continuación.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, un tema sacado a sorteo por el Tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio de entre los contenidos en el Anexo de la convocatoria.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes, que hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en la superación de un supuesto práctico, durante un periodo máximo de una hora en el que deberá acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza ofertada y al temario anexo.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA, RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el tribunal, concediendo un máximo de 10 puntos por cada ejercicio, debiendo obtener al menos una puntuación de 5 puntos para superar cada uno de ellos. La fase de concurso, a la que se otorgará un máximo de 10 puntos, será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para la superación de la fase de oposición.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso 10 puntos máximo y oposición 20 puntos máximo). Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, en caso de empate, se dirigirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, sin que puedan superar los aprobados las plazas convocadas.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la misma al Sr. Alcalde-Presidente, formulando la correspondiente propuesta de nombramiento.

En el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Secretaría General, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición se exige en la base segunda de la convocatoria.

Los funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo prestar únicamente certificación acreditando su condición y de las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera alguno de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anulados todos las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera podido incurrir por falsedad en la

instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, el Sr. Alcalde, efectuará nombramiento a favor de los que habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de referida anulación.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo quien lo hubiera superado será nombrado funcionario de carrera y dicho nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

NOVENA.- Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos, y de la actuación del tribunal se podrán interponer impugnaciones por los interesados; en los casos y en las 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 las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición.

ANEXO

GRUPO I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas.
4. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.
5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el derecho.
6. El Acto administrativo, concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los Actos Administrativos.

7. El procedimiento administrativo. Significado. Principios Generales. Fases.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

9. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español. Principales leyes reguladores del Régimen Local.

10. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Principios inspirados de la Ley General Tributaria. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los Impuestos Locales.

GRUPO II: MATERIAS ESPECÍFICAS.

11. El Municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde (elección, deberes y atribuciones). Los Concejales. El Pleno. Junta de Gobierno Local. Otros órganos colegiados.

12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actos y certificados, acuerdos.

13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento, elaboración y aprobación.

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

15. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios. Los planes de Urbanismo.

16. Los contratos de las Administraciones Públicas. Órganos. Objeto, Procedimiento de Contratación.

17. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Archivo y criterios de ordenación.

18. Haciendas locales. Presupuesto municipal, recursos de los Municipios. Gestión económica. Ordenación de gastos y pagos.

19. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración local. Derechos y deberes.

20. Sistema retributivo del personal de las Entidades Locales. Régimen disciplinario.

Barcarrota, a 12 de enero de 2005. El Alcalde-Presidente, ALFONSO C. MACÍAS GATA.