

Lo que se hace público para general conocimiento, una vez que se ha procedido a la inscripción del Programa de Ejecución, antes citado, en el Registro de Programas de Ejecución y de Agrupaciones de Interés Urbanístico de la Dirección de Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

Cáceres, a 4 de marzo de 2005. El Secretario General, MANUEL AUNIÓN SEGADOR.

## AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

### *ANUNCIO de 3 de febrero de 2005 sobre Programa de Ejecución de la UE-I.*

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación Municipal, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 31 de enero de 2005, Programa de Ejecución de la UE-I de las NN.SS. de Madroñera (Cáceres) presentado por D. José Mateos Barrantes, en representación de Promotores y Consultores Inmobiliarios de Extremadura, S.L. (PROCOIN, S.L.), se somete el expediente a información pública por plazo de un mes, mediante anuncios en el D.O.E. y el diario "HOY".

Todo lo cual se hace público para que todos los interesados puedan examinar el expediente y formularse las reclamaciones o alegaciones que procedan durante el mismo plazo, contando a partir del día siguiente a la última publicación de este anuncio.

Madroñera, a 3 de febrero de 2005. El Alcalde, MELECIO SOLÍS SOLÍS.

## AYUNTAMIENTO DE MONROY

### *EDICTO de 21 de febrero de 2005 sobre convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo por el procedimiento de oposición.*

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía las bases de selección por el procedimiento de oposición para una plaza de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo, se hacen públicas las mismas a los efectos establecidos en

el artículo 6, 1.º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, al mismo tiempo que se convocan las correspondientes pruebas con arreglo a las siguientes:

#### BASES

##### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- De acuerdo con la oferta de empleo público, se convocan pruebas selectivas para proveer por el sistema de oposición libre, una plaza de personal funcionario, Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, encuadrada en el Grupo D, aplicándosele la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Serán tareas asignadas a la plaza las previstas en el artículo 169.1 d) del 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 Local.

2. El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

##### SEGUNDA. CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Ser español 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) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad de jubilación reglamentaria, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) 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, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

### TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número de Documento Nacional de Identidad y domicilio. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborables de 9 a 14 horas.

2. El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" del Estado; en el que constarán los números y fechas del Boletín Oficial de la Provincia y del Diario Oficial de Extremadura en que aparezca íntegramente publicada, así como los lugares donde figure expuesta. Las instancias también podrán presentarse en los registros que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de treinta euros (30,00 euros) serán satisfechos por los aspirantes y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia; no pudiendo ser devuelto su importe más que en el caso de no ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas.

### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios se indicará el nombre y apellidos y D.N.I. de los admitidos y excluidos e indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de 10 días para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

### QUINTA. PRUEBAS SELECTIVAS.

Consistirán en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio.

Primer ejercicio.- Consistirá en responder un cuestionario de preguntas tipo test, que versarán sobre temas de la parte general del programa, con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas válida.

Segundo ejercicio.- Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un tema señalado por el Tribunal relacionado con la Parte Especial del programa. Una vez finalizado el ejercicio, será leído por el opositor ante el Tribunal, el cual podrá realizarle preguntas relacionadas con el mismo. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Tercer ejercicio.- Consistirá en procesar un texto administrativo que facilitará el Tribunal, en un ordenador que facilitará el Ayuntamiento, utilizando el procesador de textos (Microsoft Word, Word Perfect, etc.).

### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Composición.- El Tribunal encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará integrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por los miembros siguientes:

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

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

Vocales: Un representante de la Junta de Extremadura.

Un técnico o experto designado por el Alcalde.

Un concejal en representación de cada partido político del Ayuntamiento.

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

2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del 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 y 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.

No podrán formar parte del Tribunal aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Presidente deberá exigir de los miembros del Tribunal una declaración firmada de no hallarse incurso en las circunstancias referidas en los dos apartados anteriores.

Los aspirantes podrán recusarlos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

3. Constitución y actuación.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate 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.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal: El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

#### SÉPTIMA. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

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

2. El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra T, según sorteo realizado el 26 de noviembre de 2004.

3. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios no podrá exceder de nueve meses. 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.

4. 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 obligatorios 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.

5. 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.

#### OCTAVA. SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

1. Todos los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

4. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

5. De producirse empate, se dirimirá a favor de aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en el segundo ejercicio, consistente en el desarrollo de tema de Parte Específica, después, en la prueba práctica y, después en la prueba tipo test.

6. De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que haya determinado el orden de actuación según el sorteo a que se hace referencia en la base quinta.

#### NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsada) del título exigido.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. Quienes tuvieren 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.

3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anulados todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, el Alcalde de acuerdo con la

propuesta del Tribunal calificador procederá a nombrar funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

2. 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 conferido.

#### DUODÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

Los funcionarios nombrados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

#### DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

1. 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, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Para lo no previsto en estas Bases o en aquello que las contradigan, serán de aplicación 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 el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; 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 y 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 Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás normas concordantes de general aplicación.

## ANEXO

### Programa

#### 1) PARTE GENERAL

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 del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Competencias. Poderes de la Comunidad Autónoma de 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 del 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.

## II. PARTE ESPECIAL.

Tema 1.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3.- El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.- Organización municipal. Competencias.

Tema 5.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.

Tema 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.- Relaciones entre Entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 8.- La Función Pública Local y su organización.

Tema 9.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 12.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 13.- Procedimiento administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- Haciendas Locales: Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 16.- Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 17.- Los presupuestos locales

Monroy, a 21 de febrero de 2005. El Alcalde.