

Lo que se hace público para oír posibles alegaciones en el plazo de un mes.

Jerez de los Caballeros, a 19 de julio de 2005. El Alcalde, CARLOS ANGULO TINTORÉ.

AYUNTAMIENTO DE LLERENA

ANUNCIO de 22 de julio de 2005 sobre convocatoria para el acceso, por concurso-oposición libre, a una plaza de Técnico de la Oficina de Turismo.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 138, de 31/07/2005, aparecen publicadas las Bases que han de regir la convocatoria para el acceso, por concurso-oposición libre, a una plaza de Técnico de la Oficina de Turismo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase media, vacante en la Plantilla de personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2004.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Llerena, a 22 de julio de 2005. El Alcalde, VALENTÍN CORTÉS CABANILLAS.

AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO

ANUNCIO de 14 de julio de 2005 sobre nombramiento de funcionarios.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 25 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hace público que con fecha 13 de julio de 2005, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villagonzalo (Badajoz) ha nombrado funcionarios de carrera a Don Miguel Espinosa Gómez, con D.N.I. número 8.696.241 X y a Don Antonio Fernández Corbacho, con D.N.I.

número 9.201.354 C, perteneciendo a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación Auxiliares de la Policía Local, Grupo D.

Villagonzalo, a 14 de julio de 2005. JOSÉ A. FARRONA CARRILLO.

AYUNTAMIENTO DE HOLGUERA

ANUNCIO de 12 de julio de 2005 sobre convocatoria relativa a plazas de Auxiliar Administrativo.

El Ayuntamiento de Holguera, Cáceres, C/ Nueva, nº 13, tfnos. 927451065/40, fax 927451132.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11-07-2005 se aprobó la contratación de la plaza denominada Auxiliar Administrativo, la cual se convoca mediante concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las Bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primero. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2005, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2005 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 102 de fecha 31 de mayo de 2005, y en el Boletín Oficial del Estado nº 155 de fecha 30-06-2005, de acuerdo con la siguiente distribución:

— Grupo: D; Clasificación: Administración General; Subescala: Auxiliar; Número de vacantes: 1; Promoción Interna. Denominación: Auxiliar Administrativo.

— Grupo: D; Clasificación: Administración General; Subescala Auxiliar; Número de vacantes: 1; Acceso libre. Denominación: Auxiliar Administrativo.

Los aspirantes únicamente podrán participar por uno de los turnos convocados.

La plaza no cubierta por promoción interna se acumulará a la convocada por el sistema de acceso libre. Para ello el desarrollo y la calificación final de las pruebas por promoción interna deberá

estar completado con anterioridad a la propuesta de nombramientos de los aspirantes por acceso libre.

El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición, tanto para la promoción interna como acceso libre.

Segundo. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser español o nacional de otro estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el R.D. 800/1995.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad¹.

(1) Artículo 135 b) 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, modificado por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso. 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 expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Los aspirantes por promoción interna deberán, además ser funcionarios del Grupo inmediato inferior, tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicho Grupo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Tercero. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Holguera, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de

la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

— Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. Sólo 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 unidas a la solicitud.

— Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 18 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº 2099 0237 11 0070007710 o en la cuenta 2104 0459 13 1100000014.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio, a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo, solicitar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación en estas pruebas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

Cuarto. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Quinto. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estarán constituidos por, al menos cinco miembros titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente, en la forma siguiente:

- Presidente, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Secretario, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales, un representante de la Comunidad Autónoma, dos técnicos o expertos designados por el Sr. Alcalde.

El Sr. Alcalde podrá designar colaboradores o asesores del Tribunal que actuarán con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

Sexto. Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, tanto para la promoción interna como acceso libre.

La fase de oposición estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos conforme a lo dispuesto en estas Bases.

Para la promoción interna la fase de oposición estará formada por dos ejercicios, obligatorios y eliminatorio, correspondientes al primero y segundo de la oposición libre.

FASE OPOSICIÓN:

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

Para el resto de ejercicios la puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La participación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por el orden de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de las restantes en el B.O.P., siendo suficiente su publicación en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del programa temario que figura en el anexo a través de un cuestionario de 75 preguntas, cuatriopcionales, con una sola respuesta correcta con una duración máxima de 75 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en copiar en un ordenador personal en un tiempo máximo de 30 minutos, un texto propuesto por el Tribunal. Este ejercicio está destinado a apreciar la capacidad de los aspirantes para copiar, componer, modificar y corregir documentos. Esta prueba se basará en la técnica de tratamiento de textos como herramienta ofimática que permite el tratamiento

automatizado de la información, y se valorará el grado de exactitud del documento obtenido.

El Tribunal facilitará a los aspirantes todo el material necesario para la ejecución del ejercicio.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de una hora uno o dos supuestos prácticos relacionados con las materias del temario anexo que determine el Tribunal.

En la calificación de los ejercicios, se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición, así como la claridad de ideas.

El Tribunal podrá emplazar a los aspirantes para la lectura y/o comentario del ejercicio cuando lo considere necesario para una mejor evaluación del mismo.

FASE CONCURSO:

Valoración de los méritos presentados por los aspirantes, que no servirán para la superación de los ejercicios de la fase de oposición. Las puntuaciones no tendrán carácter eliminatorio y se otorgarán y harán públicas antes de la celebración del primer ejercicio.

Promoción interna:

a) Antigüedad:

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, 0,05 puntos, con un máximo de 4 puntos, despreciándose las fracciones.

Se tendrá en cuenta todos los servicios prestados como funcionario así como los reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

b) Por grado personal consolidado:

Por el grado personal consolidado y formalizado a través de acuerdo de reconocimiento por la autoridad competente a la fecha de aprobación de esta convocatoria según el siguiente baremo:

- Del 13 al 14: 1 punto.
- Del 10 al 12: 0,75 puntos.
- Del 7 al 9: 0,50 puntos.

c) Por méritos académicos:

- Bachiller o equivalente: 0,50 puntos.
- Diplomatura: 0,75 puntos.
- Estudios superiores: 1 punto.

A estos efectos la titulación superior presupone la inferior por lo que sólo se puntuará por una de ellas.

d) Por cursos:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 101 horas en adelante: 1,00 puntos.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 3 puntos.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido del temario y/o la Administración Local en general, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

Los méritos en la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados a criterio del Tribunal.

Fase de concurso acceso libre:

a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de trabajo de igual o superior naturaleza a la plaza convocada en la Administración Pública, acreditado mediante el correspondiente certificado expedido por el órgano competente 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de igual o superior naturaleza a la plaza convocada en la empresa privada, que deberá ser suficientemente acreditado a través de contrato de trabajo visado por el INEM u órgano oficial que le represente, junto con el certificado de cotizaciones a la S.S.: 0,05 puntos, con un máximo de 1,5 puntos.

A estos efectos no se computarán los periodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquellos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima por méritos profesionales no superará los 4,5 puntos.

b) Por méritos académicos:

- Bachiller o equivalente: 0,50 puntos.
- Diplomatura: 0,75 puntos.
- Estudios superiores: 1 punto.

A estos efectos la titulación académica superior presupone la inferior por lo que sólo se puntuará por una de ellas.

c) Por cursos:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 101 en adelante: 1,00 punto.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 3 puntos.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido del temario y/o la Administración Local en general, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

Los méritos en la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados a criterio del Tribunal.

Séptimo. Calificación

La puntuación final de la oposición vendrá determinado por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si persistiera, en los siguientes por su orden.

Octavo. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su D.N.I. y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Alcalde con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

La relación de aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, y de los incluidos en ésta que no consten en la propuesta de nombramiento, quedarán a disposición para poder ser nombrados

funcionarios interinos, si hubiere lugar y de conformidad con la normativa vigente.

Los tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de aprobados en los lugares indicados anteriormente, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del Título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Quienes tuviesen la condición de funcionario estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya aprobados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiese para acreditar dicha condición. En el supuesto de ser funcionario de este Ayuntamiento la referida documentación se aportará de oficio.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación anterior y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionario.

El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de la notificación.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá presentar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984.

Noveno. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los Derechos y Deberes fundamentales.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
3. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
6. El Municipio: Elementos, organización y competencias.
7. La Provincia: Organización y competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
11. Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las Corporaciones locales en la actividad de los ciudadanos: fomento, servicios públicos y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
13. Los contratos administrativos en la esfera local: la selección del contratista.
14. Las Haciendas locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
15. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.
16. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
17. El procedimiento administrativo: concepto y regulación. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.
18. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.
19. Atención al público. Derechos de los ciudadanos a la información: el acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.
20. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Sistemas de selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral.
21. Derecho de los funcionarios locales. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.
22. Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario.
23. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.
24. La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.
25. Tratamiento de textos: Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamiento de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

Holguera, a 12 de julio de 2005. El Alcalde, PEDRO TOMÉ GÓMEZ.