

Tema 41. Teoría General de Grupos. Conceptos. Clases. La dinámica de grupo: componentes de la misma.

Tema 42. Funciones del Trabajador Social y Ética Profesional. Código deontológico del Trabajador Social.

Tema 43. Legislación específica de la Comunidad Autónoma de Extremadura sobre prevención y control de la venta y publicidad de bebidas alcohólicas para menores de edad.

Tema 44. El Código Penal y su aplicación en materia de drogodependencias.

Tema 45. Programa específico de reinserción sociolaboral de drogodependientes de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 46. Prevención inespecífica en el consumo de drogas: promoción de estilos de vida saludables, ocio y tiempo libre.

Tema 47. Prevención específica e inespecífica en drogodependencias. Colectivos en especial riesgo.

Tema 48. La prevención específica dirigida a colectivos. Ámbito laboral. Especial incidencia en las sustancias institucionalizadas.

Tema 49. Drogas: conceptos, clasificación y patologías asociadas.

Tema 50. Diferentes modelos de acogida en el tratamiento de las Drogodependencias.

Tema 51. Estructura de coordinación institucional en materia de drogodependencias en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 52. Habilidades Sociales. Habilidades Sociales Básicas.

Tema 53. La organización pública en materia de vivienda, urbanismo y ordenación del territorio. Estructura orgánica y Estatutos de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

Tema 54. Sistemas de acceso a la vivienda de promoción pública. Procedimiento de adjudicación de viviendas de promoción pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 55. Funciones específicas del Trabajador Social en el desarrollo de la valoración de solicitudes de viviendas de promoción pública: La Comisión Técnica de Intervención Social.

Tema 56. Política Social de Empleo en Extremadura. Prestaciones por desempleo contributivo y asistencia. Legislación.

Tema 57. Marco normativo de atención a las personas con discapacidad: ámbito estatal y autonómico. Accesibilidad.

Tema 58. Las personas con discapacidad: definición y clasificación. Servicios, programas y recursos de atención a este colectivo en Extremadura. El Marco de Atención a la Discapacidad en Extremadura.

Tema 59. Instrumentos de Trabajo Social. El Informe Social. La Historia Social. La Ficha Social. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

Tema 60. Servicios, programas y recursos específicos de intervención para la mujer en Extremadura. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

ORDEN de 22 de diciembre de 2006 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes de personal funcionario del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, por promoción interna.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 5 del Decreto 45/2006, de 21 de marzo (D.O.E. n.º 37, de 28 de marzo), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Junta de Extremadura para 2006, y al objeto de atender las necesidades de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Presidencia, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 3.º.2.h) del Decreto 4/1990, de 23 de enero, de atribución de competencias en materia de personal, dispone convocar, por el procedimiento de promoción interna, pruebas selectivas correspondientes a las Ofertas de Empleo Público del año 2004, 2005 y 2006, para el acceso a puestos vacantes del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con sujeción a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Normas Generales.

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición y por el procedimiento de promoción interna, 96 plazas vacantes del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura cuya cobertura se considera necesaria.

Mediante Anexo I de esta Orden se clasifican las plazas que se convocan por Especialidades, con expresión del requisito de titulación imprescindible por cada una de ellas.

2. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, en el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 43/1996, de 26 de marzo, y en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

3. Las plazas que queden sin cubrir por el sistema de promoción interna no se acumularán al turno libre de la convocatoria general.

4. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus Anexos, se podrán consultar a través de Internet en la dirección <http://sia.juntaex.es>. Además, a efectos informativos, se harán públicas en la misma dirección de Internet, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisional y definitivamente, las relaciones de aprobados de cada ejercicio y la puntuación de la fase de concurso.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer como funcionario al Cuerpo Auxiliar de la Junta de Extremadura.

b) Estar en posesión del título que se especifica en el Anexo I para cada Especialidad o cumplir las condiciones para obtenerlo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.1 "in fine" del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura no se requerirá la titulación académica ya referida a aquellos funcionarios que tengan una antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar o de 5 años y la superación del curso específico de formación que oportunamente se convoque. A estos efectos se computarán los servicios prestados en el Cuerpo Auxiliar reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No obstante lo anterior, no tendrán que realizar el referido curso específico aquellos aspirantes que ya lo hubieran superado en su momento con motivo de procesos selectivos anteriores.

El curso específico de formación referido se celebrará antes de que se inicien las pruebas selectivas. Por tanto, la participación

en estas pruebas por el turno de promoción interna de aquellos aspirantes que, sin poseer la titulación académica requerida, tengan una antigüedad de al menos 5 años en el Grupo D, quedará condicionada a que en el momento en que se convoque el curso presenten su solicitud de participación en él, a que sean admitidos al mismo por aplicación de los criterios objetivos de acceso que se determinen en la convocatoria y, finalmente, a que lo superen. La no concurrencia de cualquiera de dichas condiciones determinará, en el mismo momento en que se origine, la exclusión automática del aspirante de las pruebas selectivas.

En la solicitud de participación de estas pruebas los aspirantes que no posean la titulación requerida harán constar en el apartado de "Titulación académica", el código 305 acreditativo de que el interesado posee una "antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar", el código 306 acreditativo de que el interesado posee una "antigüedad de 5 años e intención de participar en el curso específico", o bien el código 307 acreditativo de que el interesado posee una "antigüedad de 5 años y curso específico de formación superado".

c) Encontrarse, en relación con el Cuerpo referido en el apartado a) anterior, en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, siempre que haya transcurrido el tiempo mínimo requerido de permanencia en dicha situación.

d) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionario de carrera en el Cuerpo Auxiliar.

2. Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la Base Novena de esta convocatoria.

Tercera. Solicitudes.

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas formularán su solicitud, especificando el Cuerpo y la Especialidad a la que concurren, en instancia oficial según modelo que figura en el Anexo II, no admitiéndose fotocopia de la misma y siguiendo las instrucciones que para su cumplimentación figuran en dicho Anexo. La solicitud deberá presentarse en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y se dirigirá al Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública.

Aquellos aspirantes que deseen obtener información sobre el desarrollo del proceso selectivo, a través de mensaje SMS, deberán indicar su número de teléfono móvil en la casilla correspondiente de la solicitud.

2. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar, en la instancia, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios. Quedará a criterio del Tribunal valorar la procedencia y alcance de la adaptación solicitada, el cual ponderará si la misma no conculca el principio de igualdad. A tal efecto, el Tribunal atenderá a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Si se suscitaran dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, el Tribunal podrá oír al interesado, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Para este fin, la Dirección General de la Función Pública facilitará a los Tribunales de Selección un modelo normalizado de solicitud de valoración de necesidad de adaptación, con objeto de homogeneizar las peticiones que se realicen a los órganos técnicos competentes (Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura).

3. Las instancias oficiales para participar en el proceso se hallarán disponibles en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, en las sedes de los Servicios Centrales de las Consejerías en Mérida y de los Servicios Territoriales en Cáceres y Badajoz, así como en Internet en la dirección <http://sia.juntaex.es>.

4. La presentación de instancias podrá hacerse en los Registros Generales y Auxiliares de las Consejerías, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Alternativamente, los interesados que dispongan de un certificado electrónico reconocido podrán presentar ante el Registro Telemático de la Junta de Extremadura, a través de la dirección electrónica <http://sia.juntaex.es/registrotelematico/registro.asp>, la solicitud de participación, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2/2006, de 10 de enero, por el que se crea el Registro Telemático, se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas,

así como el empleo de la firma electrónica reconocida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5. Los aspirantes podrán presentarse a cuantas Especialidades se convoquen siempre que reúnan los requisitos específicos exigidos para cada una de ellas, y sin perjuicio de que en algún caso dicha posibilidad no pueda hacerse efectiva por coincidencia en las fechas, horas o lugares de celebración de los ejercicios, circunstancia que en modo alguno vinculará a la Administración. En cualquier caso, se presentará una instancia por cada Especialidad a la que se aspire.

6. La tasa por derechos de examen se fija en la cantidad de 19,52 euros por solicitud, y su ingreso se efectuará a través de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras que se indican en el Anexo II. En la solicitud deberá figurar el sello correspondiente de la entidad bancaria colaboradora en el recuadro correspondiente a “Prestaciones Patrimoniales: Derechos de examen” (modelo 50), acreditativo del pago de los derechos de examen.

En ningún caso, la presentación de la solicitud para el pago de la tasa en las oficinas bancarias colaboradoras supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

6.1. Están exentos del pago de esta tasa:

a) Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

6.2. Los derechos de examen ingresados se les reintegrará a:

a) Los aspirantes que acrediten la condición de tercer o ulterior hijo dependiente de sus padres, cuando el domicilio familiar radique en Extremadura con dos años de antelación a la solicitud del beneficio fiscal y que la unidad familiar tenga unas rentas menores cinco veces el Salario Mínimo Interprofesional (SMI), siempre que efectivamente participen en las pruebas selectivas que se convoquen y soliciten la devolución del ingreso.

b) Los interesados que hayan sido admitidos para participar en más de una prueba selectiva correspondiente a distintos Cuerpos/Categorías y Especialidades y que no puedan realizar alguna de ellas por coincidencia de fecha, hora o lugar de celebración de los ejercicios y soliciten la devolución del ingreso.

6.3. No será procedente la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

6.4. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de la Función Pública se dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días para subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

2. En el término de quince días desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos, una vez que aquellos aspirantes que fueron excluidos hayan subsanado defectos u omisiones. Las listas, provisionales o definitivas, deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Consejería de Presidencia y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Diario Oficial de Extremadura será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y en ella se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, tal como se establece en la Base Séptima.

Quinta. Tribunal de Selección.

1. Los Tribunales encargados de la valoración de estas pruebas serán los que figuran en Anexo III.

2. Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales que ostente representación en el ámbito de la Función Pública de la Junta de Extremadura.

3. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

4. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Consejería de Presidencia, cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, siempre que las mismas correspondan al mismo Cuerpo y Especialidad.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

5. A efectos de comunicación y demás incidencias, los Tribunales tendrán su sede en la Consejería de Presidencia, Paseo de Roma, s/n., Mérida.

6. Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Consejería de Presidencia, la cual podrá limitar el número de asesores a intervenir en cada Tribunal.

7. Corresponderá a los Tribunales resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

8. A los Tribunales les será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los Órganos Colegiados.

9. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

10. La documentación del proceso selectivo se depositará, con carácter general, en las dependencias que la Consejería de Presidencia ponga a disposición de los Tribunales de Selección para la idónea conservación y custodia de dicha documentación durante todo el proceso selectivo.

Sexta. Sistema Selectivo.

1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases: oposición y concurso.

2. Fase de Oposición: Se compondrá de dos ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio cada uno de ellos:

a) Primer ejercicio

Consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal y que no podrá exceder de 82 minutos, a un cuestionario formado por 72 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias de la Especialidad correspondiente y que figura como Anexo IV a esta Orden. El cuestionario que se proponga a los aspirantes contendrá, además, otras 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedente con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente restarán una pregunta contestada correctamente.

2.º La puntuación mínima exigida para superar este ejercicio se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el aspirante haya contestado correctamente el 50 por ciento de las preguntas de las que se compone el cuestionario.

3.º La puntuación final del ejercicio se determinará en proporción al total de respuestas contestadas correctamente una vez aplicados los criterios anteriores.

Las calificaciones de la prueba se publicarán por el Tribunal una vez realizada su corrección, disponiendo los interesados de un plazo de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

b) Segundo ejercicio

Consistirá en resolver un supuesto práctico o prueba práctica, que podrá constar de varios apartados, propuesto por el Tribunal, comprendiendo, atendiendo al perfil funcional de cada Especialidad, diversos aspectos del programa de materias de la Especialidad correspondiente, que figura como Anexo IV a esta Orden, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de este ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Especialidad a la que concurre, debiendo guardar relación directa con las características funcionales del conjunto de los puestos a cubrir.

En el supuesto práctico se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de

síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita. Si se trata de una prueba práctica se valorará el grado de perfección y destreza demostrado en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la Especialidad a que se aspira.

Las calificaciones de este ejercicio se publicarán por el Tribunal disponiendo los interesados, igualmente, de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

Cada uno de los ejercicios mencionados que comprenden esta fase serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos, siempre que ello sea posible, sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

3. Fase de concurso: La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

A. Antigüedad.

Por servicios efectivos prestados en Cuerpos o Escalas del grupo D hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,30 puntos por cada año completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 2,40 puntos. A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado en Cuerpos o Escalas de funcionarios del grupo D.

B. Actividad Formativa.

B.1. Realización de Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Se valorarán, hasta un máximo de 1,6 puntos, exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones del Cuerpo y Especialidad a que se pretende acceder, organizados u homologados por la Dirección General de la Función Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública o cualquier otro Centro Oficial de Formación de Empleados Públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas, independientemente del promotor de los mismos.

La puntuación de los cursos de formación realizados se registrará por el sistema de créditos determinado en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura, de tal manera que los cursos de formación aportados por los interesados que se ajusten a los requisitos de la convocatoria se traducirán a

créditos, estableciéndose en 40 el máximo de créditos valorables; es decir, el límite de 1,6 puntos fijado anteriormente se alcanzará con 40 créditos.

A estos efectos los cursos de formación se valorarán independientemente cada uno de ellos con un crédito por cada 10 horas lectivas, no valorándose los de menor duración, pudiéndose establecer fracciones de medio crédito dentro de un mismo curso para fracciones de 5 horas o superior.

En los cursos de formación en los que se fijen pruebas para valorar el grado de aprovechamiento, la puntuación que resulte de la valoración de aquéllos se incrementará en un 40%, en caso de acreditarse que se han superado las mencionadas pruebas.

B.2. Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la participación como ponente en cursos o actividades formativas que guarden relación directa con las funciones del Cuerpo y Especialidad a que se pretende acceder y promovidos por los centros e instituciones a que se refiere el apartado B.1 anterior, se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de ponencia certificada, hasta un máximo de 0,9 puntos, valorándose cada ponencia de forma independiente.

4. Acreditación de méritos de la fase de concurso:

4.1. Antigüedad:

Los servicios prestados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en Cuerpos o Escalas del Grupo D a que se refiere el apartado 3.A de la presente Base, se certificarán de oficio por la Dirección General de la Función Pública, quien los aportará al Tribunal para su valoración en la fase de concurso, previa comunicación al interesado.

4.2. Actividad Formativa.

La actividad formativa deberá ser acreditada en horas. No obstante, cuando la duración del curso venga determinada en días, el Tribunal encargado de la valoración establecerá la oportuna equivalencia de acuerdo con criterios de proporcionalidad, y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso, no asignándose puntuación alguna por los cursos alegados por el solicitante cuya duración no esté debidamente acreditada.

4.2.1. Se aportarán por los interesados los documentos acreditativos de los siguientes méritos, en la forma que se indica a continuación:

— La realización de cursos de formación y perfeccionamiento que no hayan sido organizados por la Dirección General de la Función

Pública, mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificado de asistencia que le hubiere sido expedido.

— La impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento promovidos por centros e instituciones distintos a la Dirección General de la Función Pública, se acreditará en horas, mediante fotocopia compulsada del certificado expedido por el órgano o institución correspondiente, no asignándose puntuación alguna a aquellas ponencias cuya duración no esté debidamente acreditada.

4.2.2. Se acreditará mediante certificación expedida de oficio por la Dirección General de la Función Pública, quien la aportará al Tribunal, dando conocimiento al interesado, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por la Dirección General de la Función Pública, así como la impartición de los cursos promovidos por el citado organismo.

4.3. Los méritos que deban ser acreditados por los propios aspirantes se presentarán, mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, en el Registro General de la Consejería de Presidencia, Paseo de Roma, s/n., de Mérida, o en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición.

5. Calificación definitiva. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, en su caso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y si el mismo persiste, se atenderá a la puntuación obtenida por el mérito de antigüedad en la fase de concurso. Finalmente, si el empate continúa se resolverá por sorteo.

La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos en la fase de oposición y de 5 puntos en la fase de concurso.

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

1. Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados que serán apreciados y ponderados libremente por el Tribunal.

2. En aquellas Especialidades que por su número de aspirantes sea necesario establecer distintos turnos de actuación, los mismos se constituirán alfabéticamente, iniciándose por el primer

aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “M”, conforme al resultado del sorteo público publicado por Anuncio de la Dirección General de la Función Pública de 28 de marzo de 2006 (D.O.E. n.º 38, de 30 de marzo).

3. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

4. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

5. En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Diario Oficial de Extremadura. En dicho supuesto, los anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección, a través de la Dirección General de Coordinación e Inspección, en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo, y adicionalmente, en la dirección <http://sia.juntaex.es> de Internet, siempre que sea posible.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

En el mismo momento en el que los Tribunales de Selección hagan públicos los anuncios de celebración de los ejercicios de contenido práctico, deberán señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los aspirantes para la realización de dichos ejercicios.

6. Finalizada la fase de oposición y una vez transcurrido el plazo de 15 días para presentación de documentos acreditativos de los méritos, el Tribunal procederá a la valoración de los méritos aportados por la Dirección General de la Función Pública y de los acreditados por los aspirantes que hubieran concurrido y que hayan superado la referida fase.

Octava. Superación del proceso selectivo.

1. Finalizado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio correspondiente, con expresión de la puntuación obtenida, en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y si ello fuera posible, en los Servicios Centrales y Territoriales de las Consejerías y, asimismo, se enviará a la Dirección General de Coordinación e Inspección, para su exposición en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, y a la Dirección General de la Función Pública además, en soporte informático.

Cada Tribunal de Selección, al hacer pública la relación de aprobados del último ejercicio de la fase de oposición, anunciará simultáneamente la apertura del plazo de 15 días para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la Base Sexta, apartado 3.

Finalizado el referido plazo, la Dirección General de la Función Pública remitirá al Tribunal los documentos justificativos de los méritos a valorar de aquellos opositores que hayan superado la fase de oposición, tanto si han sido aportados por los aspirantes como si han sido expedidos de oficio por la citada Dirección General.

2. Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal hará pública, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, las puntuaciones obtenidas en dicha fase por los aspirantes, y procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. Con la puntuación así obtenida, el Tribunal emitirá la relación de aprobados por orden de puntuación total, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados aquellos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas.

3. Los Tribunales de Selección elevarán las relaciones provisionales de aprobados a la Dirección General de la Función Pública, quien dispondrá su inserción en el Diario Oficial de Extremadura, disponiendo los interesados de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar las alegaciones que estimen pertinentes, las cuales no tendrán carácter de recurso.

4. Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Consejería de Presidencia dictará resolución conteniendo la relación definitiva de aprobados y dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, agotando dicho acto la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter

potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

5. No se podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nulas de pleno derecho las propuestas de aprobados que contravengan esta limitación.

6. A los aspirantes que no superen este proceso de selección no les será de aplicación el procedimiento para la constitución de listas de espera que se regula en el Título III del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

7. Finalmente los Tribunales de Selección remitirán a la Consejería de Presidencia, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

Novena. Presentación de documentos.

1. En el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados en el Diario Oficial de Extremadura, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Consejería de Presidencia certificación de la Dirección General de la Función Pública, acreditando su condición de funcionario, situación administrativa y demás circunstancias que obren en su expediente personal. Dicha certificación deberá acreditar que reúnen los requisitos exigidos en la base Segunda, apartado 1, de esta convocatoria. En todo caso, si en la certificación expedida no figura la titulación académica requerida para participar en las pruebas por no constar en el expediente personal del funcionario, éste deberá aportar fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica requerida o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

3. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la

misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Décima. Elección de plazas.

Finalizado el plazo de presentación de documentos, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura resolución de la Consejera de Presidencia, indicando el lugar, día y hora del acto público de elección de plazas. En la misma resolución se relacionarán las plazas que se oferten por cada Especialidad, con expresión de su ubicación y características.

La adjudicación de los puestos a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará, de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, atendiendo al orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

A fin de hacer efectiva la preferencia para cubrir las plazas vacantes ofertadas, contemplada en el artículo 58 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se ofertará un número de plazas igual al total de las convocadas para los turnos libre, discapacidad y promoción interna del Cuerpo y Especialidad correspondiente.

No obstante, los aspirantes podrán optar por permanecer en el puesto obtenido por concurso o por libre designación, adscrito a dos grupos, siempre que cumplan el requisito de Grupo y de Especialidad.

Undécima. Nombramiento de funcionarios.

Por Orden de la Consejera de Presidencia serán nombrados funcionarios del Cuerpo Administrativo los integrantes de la relación definitiva de aprobados de estas pruebas selectivas, publicándose dichos nombramientos en el Diario Oficial de Extremadura con expresión del destino adjudicado, teniendo éste carácter definitivo y, a todos los efectos, será equivalente al obtenido por concurso, con independencia de los que, en su caso, hayan optado por permanecer en sus puestos de origen. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Duodécima. Norma final.

Contra la presente Orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter

potestativo, recurso de reposición ante la Consejería de Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrati-

va la presente Orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, 22 de diciembre de 2006.

La Consejera de Presidencia,
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ

ANEXO I

ESPECIALIDAD	TOTAL	TITULACIÓN REQUERIDA
Administración General	87	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
Agente de Inspección de Consumo	1	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
Delineación	1	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
Operador/a de Informática	6	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
Técnico Intermedio en P.R.L.	1	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente, así como formación mínima con el contenido especificado en el programa a que se refiere el Anexo V del R. D. 39/1997, de 17 de enero o Título de Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) en “Prevención de Riesgos Profesionales” (Familia Profesional: Mantenimiento y Servicios a la Producción) o equivalente

ANEXO II

ANTES DE CONSIGNAR SUS DATOS LEA LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICADAS EN EL ANEXO II DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA

Consejería de
Presidencia

Libre

Discapacidad

Promoción Interna

JUNTA DE EXTREMADURA

Sello de Registro
(SELLAR ÚNICAMENTE EN EL INTERIOR DEL RECUADRO)

1. CONVOCATORIA

PUBLICACIÓN D.O.E.			Categoría o Cuerpo al que opta	Código categoría
Día	Mes	Año		

2. DATOS PERSONALES

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Domicilio: calle / plaza / avda.....

Número Piso Puerta / letra Código Postal Nacionalidad

Municipio Provincia

N.I.F. / N.I.E.

Fecha de nacimiento (día - mes - año) --- ---

Teléfono 1

Teléfono móvil

Sexo V M

3. TITULACIÓN ACADÉMICA
(exigida en convocatoria)

4. TIPO PERMISO
DE CONDUCCIÓN

5. TURNO DE DISCAPACIDAD

Grado (%)

Descripción Discapacidad

Adaptación que solicita

6. ZONA A QUE OPTA PARA LISTA DE ESPERA (marcar una X dentro de la casilla correspondiente)

Badajoz - Olivenza	Vva. Serena - D. Benito	Mérida - Montijo	Almendralejo - Vca. Barros	Zafra	Llerena	Fre. Sierra - Jerez Cab.	Herrera del Duque	Castuera	Cáceres	Coria	Navalmoral de la Mata	Plasencia	Trujillo - Logroñán	Valencia de Alcántara	RENUNCIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De no señalarse ninguna Zona el aspirante quedará incluido en todas ellas. Cada Zona comprenderá los municipios que se integran en el partido judicial correspondiente a cada población que da nombre a la Zona.

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar, en su caso y cuando proceda, los documentos acreditativos de que se reúnen los requisitos exigidos según se especifica en la Base Décima de la convocatoria.

En a de de 200..... Firma:

CARTA DE PAGO:

T. Sup / I 32,53 euros Técnico / II 29,27 euros Administrativo / III 19,52 euros Auxiliar / IV 13,03 euros Subalterno / V 13,03 euros

Ingreso efectuado a favor de la Consejería de Hacienda y Presupuesto de la Junta de Extremadura en cuenta restringida a través de las Entidades Colaboradoras que figuran en el ejemplar nº 3.

FORMA DE PAGO: E. C. Efectivo E. C. Adeudo en cuenta

BANCO O CAJA N° DE CUENTA (sólo si es adeudado en Cuenta del interesado)

(Datos a cumplimentar por la Entidad Financiera Colaboradora)

PRESTACIONES PATRIMONIALES: DERECHOS DE EXÁMENES

Nº de Código: 1 1 0 7 4

Ejercicio: 2 0 0 6

CARTA DE PAGO Nº:

A INGRESAR: Euros

50

(Espacio reservado para el sello o validación mecánica de la Entidad Colaboradora)

1. - EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANTES DE CONSIGNAR SUS DATOS LEA LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICADAS EN EL ANEXO II DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA

Consejería de Presidencia

JUNTA DE EXTREMADURA

Sello de Registro
(SELLAR ÚNICAMENTE EN EL INTERIOR DEL RECUADRO)

 Libre
 Discapacidad
 Promoción Interna

1. CONVOCATORIA

PUBLICACIÓN D.O.E.			Categoría o Cuerpo al que opta	Código categoría
Día	Mes	Año		

2. DATOS PERSONALES

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

Domicilio: calle / plaza / avda....

Número Piso Puerta / letra Código Postal Nacionalidad

Municipio

N.I.F. / N.I.E.

Fecha de nacimiento (día - mes - año)

Teléfono 1

Teléfono móvil

Sexo V M

Provincia

3. TITULACIÓN ACADÉMICA (exigida en convocatoria)

4. TIPO PERMISO DE CONDUCCIÓN

5. TURNO DE DISCAPACIDAD

Grado (%) Descripción Discapacidad Adaptación que solicita

6. ZONA A QUE OPTA PARA LISTA DE ESPERA (marcar una X dentro de la casilla correspondiente)

Badajoz - Olivenza	Vva. Serena - D. Benito	Mérida - Montijo	Almendralejo - Vica. Barros	Zafra	Llerena	Fre. Sierra - Jerez Cab.	Herrera del Duque	Castuera	Cáceres	Coria	Navalmoral de la Mata	Plasencia	Trujillo - Logrosán	Valencia de Alcántara	RENUNCIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De no señalar ninguna Zona el aspirante quedará incluido en todas ellas. Cada Zona comprenderá los municipios que se integran en el partido judicial correspondiente a cada población que da nombre a la Zona.

El / la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar, en su caso y cuando proceda, los documentos acreditativos de que se reúnen los requisitos exigidos según se especifica en la Base Décima de la convocatoria.

En de de 200..... Firma: _____

CARTA DE PAGO:

T. Sup / I 32,53 euros Técnico / II 29,27 euros Administrativo / III 19,52 euros Auxiliar / IV 13,03 euros Subalterno / V 13,03 euros

Ingreso efectuado a favor de la Consejería de Hacienda y Presupuesto de la Junta de Extremadura en cuenta restringida a través de las Entidades Colaboradoras que figuran en el ejemplar nº 3.

FORMA DE PAGO: E. C. Efectivo E. C. Adeudo en cuenta

BANCO O CAJA Nº DE CUENTA (sólo si es adeudado en Cuenta del interesado)

(Datos a cumplimentar por la Entidad Financiera Colaboradora)

PRESTACIONES PATRIMONIALES: DERECHOS DE EXÁMENES

Nº de Código: 110074 **50**

Ejercicio: 2006

CARTA DE PAGO Nº: _____

A INGRESAR: _____ Euros

(Espacio reservado para el sello o validación mecánica de la Entidad Colaboradora)

2. - EJEMPLAR PARA EL INTERESADO

ANTES DE CONSIGNAR SUS DATOS LEA LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICADAS EN EL ANEXO II DE LA ORDEN DE CONVOCATORIA

Consejería de
Presidencia

JUNTA DE EXTREMADURA

Sello de Registro
(SELLAR ÚNICAMENTE EN EL INTERIOR DEL RECUADRO)

Libre

Discapacidad

Promoción Interna

1. CONVOCATORIA

PUBLICACIÓN D.O.E.			Categoría o Cuerpo al que opta	Código categoría
Día	Mes	Año		

2. DATOS PERSONALES

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

N.I.F. / N.I.E.

Fecha de nacimiento (día - mes - año)

3. - EJEMPLAR PARA LA ENTIDAD COLABORADORA

ENTIDADES BANCARIAS COLABORADORAS

Bancos: BBVA, BSCH, Banesto, Popular, Pueyo, Bankinter, Banco Andalucía, Sabadell, Simeon.

Cajas: Caja de Extremadura, Caja de Ahorros de Badajoz, Caja Duero, La Caixa, Caja de Ahorros de Madrid, Caja Rural de Extremadura, Caja Rural de Almodóvar, CajaSur, Caja de Ahorros el Monte, Caixa Catalunya y Caja España.

El / la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar, en su caso y cuando proceda, los documentos acreditativos de que se reúnen los requisitos exigidos según se especifica en la Base Décima de la convocatoria.

En de de 200..... Firma: _____

CARTA DE PAGO:

T. Sup / I
32,53 euros

Técnico / II
29,27 euros

Administrativo / III
19,52 euros

Auxiliar / IV
13,03 euros

Subalterno / V
13,03 euros

Ingreso efectuado a favor de la Consejería de Hacienda y Presupuesto de la Junta de Extremadura en cuenta restringida a través de las Entidades Colaboradoras que figuran en el ejemplar nº 3.

FORMA DE PAGO: E. C. Efectivo E. C. Adeudo en cuenta

BANCO O CAJA Nº DE CUENTA (sólo si es adeudado en Cuenta del interesado)

(Datos a cumplimentar por la Entidad Financiera Colaboradora)

PRESTACIONES PATRIMONIALES: DERECHOS DE EXÁMENES

Nº de Código: 1 1 0 0 7 4 **50**

Ejercicio: 2 0 0 6

CARTA DE PAGO Nº: _____

A INGRESAR: _____ Euros

(Espacio reservado para el sello o validación mecánica de la Entidad Colaboradora)

INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Utilice bolígrafo azul o negro sobre superficie dura y usar MAYÚSCULAS tipo imprenta.
2. No grape ningún otro documento a la instancia.
3. Asegúrese de que los datos resulten claramente legibles en todos los ejemplares.
4. Evite doblar el papel y hacer correcciones, tachaduras o rayas.
5. No ponga acentos.
6. En caso de apellidos o nombres compuestos deje un espacio en blanco entre cada palabra. No utilice abreviaturas.

		Ejemplo:	M	A	R	I	A	P	I	L	A	R	Correcto
			M ^a	P	I	L	A	R					Incorrecto

7. Escriba un solo carácter (letra o número) dentro del recuadro.
8. No olvide firmar el impreso.
9. En el caso de presentar la solicitud en una Oficina de Correos, deberá asegurarse que la instancia sea fechada y sellada antes de ser certificada.
10. La zonificación de las categorías Coordinador de Zona (Grupo II), Oficial de Primera Lucha contra Incendios (Grupo IV), Oficial de Segunda Lucha contra Incendios (Grupo IV) y Peón Especializado Lucha contra Incendios (Grupo V), a los efectos de la constitución de Listas de Espera es la siguiente:

<input type="checkbox"/> I. Zona de Sierra de Gata <input type="checkbox"/> II. Zona de Las Hurdes <input type="checkbox"/> III. Zona de Ibores/Villuercas <input type="checkbox"/> IV. Zona de Monfragüe <input type="checkbox"/> V. Zona de Sierra de San Pedro <input type="checkbox"/> VI. Zona de Ambroz/Jerte/Tietar	<input type="checkbox"/> VII. Zona de Cáceres-Centro <input type="checkbox"/> VIII. Zona de la Serena <input type="checkbox"/> IX. Zona de la Siberia <input type="checkbox"/> X. Zona de Tentudía <input type="checkbox"/> XI. Zona de Badajoz-Centro
---	--

- De no señalar ninguna Zona el aspirante quedará incluido en todas ellas.

En este caso, la zonificación se hará por el aspirante durante la realización del primer ejercicio, para lo cual se le facilitará en ese momento el modelo correspondiente.

11. En el supuesto de que el aspirante cumplimente la casilla correspondiente al teléfono móvil en la instancia, supondrá su conformidad para que se le envíen mensajes SMS con información relativa al proceso selectivo.

La formalización de las solicitudes se realizará por cualquiera de los medios siguientes:

Rellenar la solicitud en formato papel

Pasos a seguir:

- a) Recoger el modelo de solicitud en cualquier Centro de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura o en las sedes de los Servicios Territoriales en Cáceres y Badajoz.
- b) Cumplimentarlo conforme a las normas de cada Convocatoria.
- c) Pagar las tasas correspondientes en una Entidad Financiera colaboradora.
- d) Presentar las hojas 1 y 2 junto con la documentación complementaria, en su caso, en cualquiera de los Registros de los Centros de Atención Administrativa o por cualquiera de las formas previstas en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Rellenar la solicitud a través de Internet

Pasos a seguir:

- a) Acceder al modelo de solicitud en la página <http://sia.juntaex.es/>.
- b) Cumplimentarlo conforme a las normas de cada Convocatoria.
- c) Generar el documento PDF e imprimir las tres páginas del mismo.
- d) Pagar las tasas correspondientes en una Entidad Financiera colaboradora.
- e) Presentar las hojas 1 y 2 junto con la documentación complementaria, en su caso, en cualquiera de los Registros de los Centros de Atención Administrativa o por cualquiera de las formas previstas en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Registro Telemático (IMPRESINDIBLE Certificado Digital)

Pasos a seguir:

- a) Pagar las tasas correspondientes en una Entidad Financiera colaboradora.
- b) Acceder al modelo de solicitud en la página <http://sia.juntaex.es/registrotelematico/inicio.asp> y cumplimentarlo con la información resultante del pago realizado en la Entidad Financiera colaboradora, y conforme a las normas de la Convocatoria correspondiente.
- c) Firmar digitalmente la orden de registro telemático de su solicitud.
- d) Imprimir y guardar el justificante devuelto por el Registro telemático.
- e) Si la solicitud requiere la presentación de documentación complementaria, entregarla en cualquiera de los Registros de los Centros de Atención Administrativa o cualquiera de los medios recogidos en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

CÓDIGOS CATEGORÍAS

PERSONAL FUNCIONARIO	
CÓDIGO	CUERPO/ ESPECIALIDAD
983	Titulados Superiores / Administración Financiera
984	Titulados Superiores / Administración General
985	Titulados Superiores / Antropología
986	Titulados Superiores / Arqueología
987	Titulados Superiores / Arquitectura Superior
988	Titulados Superiores / Arte
989	Titulados Superiores / Arte Dramático
990	Titulados Superiores / Biología
991	Titulados Superiores / Ciencias de la Educación
992	Titulados Superiores / Ciencias de la Información
993	Titulados Superiores / Documentación
994	Titulados Superiores / Económicas y/o Empresariales
995	Titulados Superiores / Educación Física
996	Titulados Superiores / Farmacia
997	Titulados Superiores / Geografía
998	Titulados Superiores / Geografía e Historia
999	Titulados Superiores / Geología
1001	Titulados Superiores / informática
1002	Titulados Superiores / Ingeniería Agrónoma
1003	Titulados Superiores / Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos
1004	Titulados Superiores / Ingeniería de Montes
1005	Titulados Superiores / Ingeniería Industrial
1006	Titulados Superiores / Inspección Sanitaria Farmacéutica
1007	Titulados Superiores / Inspección Sanitaria Médica
1008	Titulados Superiores / Jurídica
1009	Titulados Superiores / Literatura
1010	Titulados Superiores / Medicina de Empresa/Trabajo
1011	Titulados Superiores / Medicina y Cirugía
1012	Titulados Superiores / Psicología
1013	Titulados Superiores / Restauración
1014	Titulados Superiores / Sociología
1015	Titulados Superiores / Telecomunicaciones
1016	Titulados Superiores / Veterinaria
1018	Técnico / Administración Financiera
1019	Técnico / Administración General
1020	Técnico / Arquitectura Técnica
1021	Técnico / ATS/DUE de Empresa
1022	Técnico / Biblioteconomía y Documentación
1023	Técnico / Diplomado/a en Empresariales
1024	Técnico / Diplomado/a en Enfermería
1025	Técnico / Educación Primaria
1026	Técnico / Empresas y Actividades Turísticas
1027	Técnico / Enfermería Subinspección
1028	Técnico / Ergonomía y Psicología Aplicada
1029	Técnico / Higiene Industrial
1030	Técnico / Informática
1031	Técnico / Ingeniería Técnica Agrícola
1032	Técnico / Ingeniería Técnica Forestal
1033	Técnico / Ingeniería Técnica Industrial
1034	Técnico / Ingeniería Técnica Minas
1035	Técnico / Ingeniería Técnica Obras Públicas
1036	Técnico / Ingeniería Técnica Telecomunicaciones
1037	Técnico / Relaciones Laborales
1038	Técnico / Salud Laboral
1039	Técnico / Seguridad en el Trabajo
1040	Técnico / Topografía
1041	Técnico / Trabajo Social
1042	Administrativo / Administración General
1043	Administrativo / Agente de Inspección de Consumo
1044	Administrativo / Delineación
1045	Administrativo / Operador de Informática
1046	Administrativo / Técnico Intermedio en P.R.L.
1047	Auxiliar / Administración General
1048	Auxiliar / Auxiliar de Informática
1049	Auxiliar / Auxiliar de Laboratorio
1050	Subalterno / Subalterno/a
1051	Subalterno /Subalterno/a Conductor/a (*P.C. - B)
1000	Subalterno / Subalterno Discapacidad Retraso Mental

PROMOCION INTERNA	
CÓDIGO	CUERPO / ESPECIALIDAD
1052	Titulados Superiores / Administración Financiera
1053	Titulados Superiores / Administración General
1054	Titulados Superiores / Arquitectura Superior
1055	Titulados Superiores / Biología
1056	Titulados Superiores / Ciencias de la Educación
1057	Titulados Superiores / Económicas y/o Empresariales
1058	Titulados Superiores / Informática
1059	Titulados Superiores / Ingeniería Agrónoma
1060	Titulados Superiores / Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos
1061	Titulados Superiores / Ingeniería de Montes
1062	Titulados Superiores / Ingeniería Industrial
1063	Titulados Superiores / Inspección Sanitaria Médica
1064	Titulados Superiores / Jurídica
1065	Titulados Superiores / Medicina de Empresa/Trabajo
1066	Titulados Superiores / Medicina y Cirugía
1067	Titulados Superiores / Psicología
1068	Titulados Superiores / Sociología
1069	Titulados Superiores / Veterinaria
1070	Técnico / Administración Financiera
1071	Técnico / Administración General
1072	Técnico / Arquitectura Técnica
1073	Técnico / Biblioteconomía y Documentación
1074	Técnico / Diplomado/a en Empresariales
1075	Técnico / Educación Primaria
1076	Técnico / Empresas y Actividades Turísticas
1077	Técnico / Informática
1078	Técnico / Ingeniería Técnica Agrícola
1079	Técnico / Ingeniería Técnica Industrial
1080	Técnico / Ingeniería Técnica Obras Públicas
1081	Técnico / Relaciones Laborales
1082	Técnico / Salud Laboral
1083	Técnico / Seguridad en el Trabajo
1084	Técnico / Trabajo Social
1085	Administrativo / Administración General
1086	Administrativo / Agente de Inspección de Consumo
1087	Administrativo / Delineación
1088	Administrativo / Operador de Informática
1089	Administrativo / Técnico Intermedio en P.R.L.
1090	Auxiliar / Administración General
1092	Auxiliar / Auxiliar de Informática
1093	Auxiliar / Auxiliar de Laboratorio

P.C. = Permiso de Conducción

CÓDIGOS CATEGORÍAS

PERSONAL LABORAL	
	CATEGORÍA / ESPECIALIDAD
1094	Jefe de Sala
1095	Titulado Superior / Medicina General
1096	Titulado Superior / Medicina Geriátrica
1097	Titulado Superior / Psicología
1098	Educador
1099	Técnico Coordinador de I.T.V.
1101	Titulado Grado Medio / A.T.S. / D.U.E.
1102	Titulado Grado Medio / Coordinador de Zona
1103	Titulado Grado Medio / Fisioterapeuta
1104	Titulado Grado Medio / Ingeniería Técnica Industrial
1105	Titulado Grado Medio / Trabajo Social
1106	Titulado Grado Medio / Terapeuta Ocupacional
1107	Interprete Lenguaje de Signos
1108	Mecánico/a Supervisor/a
1109	Técnico en Educación Infantil
1110	A.T.E. / Cuidador/a
1111	Auxiliar de Enfermería
1112	Cocinero/a
1113	Mecánico Inspector
1114	Oficial Conservación de Carreteras (*P.C. - B)
1115	Oficial de Primera / Agrícola
1116	Oficial de Primera / Conductor (*P.C. - C)
1117	Oficial de Primera / Lucha contra Incendios (*P.C. - C)
1118	Oficial de Primera / Mantenimiento
1119	Oficial de Primera / Mecánica
1120	Oficial de Segunda / Agrícola
1121	Oficial de Segunda / Conductor/a (*P.C. - C)
1122	Oficial de Segunda / Lucha contra Incendios (*P.C. - B)
1123	Oficial de Segunda / Mantenimiento
1124	Operador de Demanda/Respuesta
1125	Socorrista
1126	Ayudante de Cocina
1127	Camarero/a-Limpiador/a
1100	Camarero/a-Limpiador/a Discapacidad Retraso Mental
1128	Ordenanza (*P.C. - B)
1129	Peón Especializado / Agrícola
1130	Peón Especializado / General
1131	Peón Especializado / Lucha contra Incendios

P.C. = Permiso de Conducción

CÓDIGOS DE TITULACIONES

código	TITULACIONES PARA EL ACCESO AL CUERPO DE TITULADOS SUPERIORES Y A LAS CATEGORÍAS DEL GRUPO I
--------	--

0101	Ingeniero/a Agrónomo/a
0102	Ingeniero/a de Montes
0103	Ingeniero/a en Informática
0104	Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas
0105	Licenciado/a en Biología
0106	Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras
0107	Licenciado/a en Ciencias Ambientales
0108	Licenciado/a en Comunicación Audiovisual
0109	Licenciado/a en Derecho
0110	Licenciado/a en Documentación
0111	Licenciado/a en Economía
0112	Licenciado/a en Farmacia
0113	Licenciado/a en Historia del Arte
0114	Licenciado/a en Medicina, y algunos de los títulos, certificados, o diplomas recogidos en el art. 1 del R.D. 853/1993, sobre ejercicio de las funciones de médico de Medicina General en el Sistema Nacional de Salud.
0115	Licenciado/a en Pedagogía
0116	Licenciado/a en Periodismo
0117	Licenciado/a en Psicología
0118	Licenciado/a en Psicopedagogía
0119	Licenciado/a en Publicidad y Relaciones Públicas
0120	Licenciado/a en Química
0121	Licenciado/a en Veterinaria
0122	Arquitecto/a
0123	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
0124	Ingeniero/a de Telecomunicación
0125	Ingeniero/a Industrial
0126	Licenciado/a en Antropología Social y Cultural
0127	Licenciado/a en Arte Dramático
0128	Licenciado en Bellas Artes
0129	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
0130	Licenciado/a en Enología
0131	Licenciado/a en Geología
0132	Licenciado/a en Historia
0133	Licenciado/a en Medicina
0134	Licenciado/a en Medicina: Médico especialidad en Medicina del Trabajo o Diplomado/a en Medicina de Empresa
0135	Licenciado/a en Sociología
0136	Licenciado/a en Teoría de la Literatura y Literatura comparada
0137	Licenciado/a en Filología Hispánica
0138	Licenciado/a en Geografía
0139	Licenciado/a en Investigación y Técnicas de Mercado
0140	Licenciado/a en Medicina, Especialidad Geriátrica
0141	<i>Cualquier otra Licenciatura o Ingeniería no relacionada anteriormente.</i>

código	TITULACIONES PARA EL ACCESO AL CUERPO TÉCNICO Y A LAS CATEGORÍAS DEL GRUPO II
--------	---

0201	Arquitecto/a Técnico/a
0202	Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación
0203	Diplomado/a en Ciencias Empresariales
0204	Diplomado/a en Educación Social
0205	Diplomado/a en Enfermería
0206	Diplomado/a en Fisioterapia
0207	Diplomado/a en Gestión y Administración Pública
0208	Diplomado/a en Relaciones Laborales
0209	Diplomado/a en Trabajo Social
0210	Diplomado/a en Turismo
0211	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
0212	Ingeniero/a Técnico/a en Informática
0213	Ingeniero/a Técnico/a Forestal
0214	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
0215	Ingeniero/a Técnico/a, Dpdo/a Universitario/a o equivalente, y título de Técnico con formación de nivel superior en <i>Ergonomía y Psicología Aplicada</i> , conforme establece el R.D. 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
0216	Maestro/a, especialidad Educación Primaria
0217	Tres cursos completos en la Licenciatura de Derecho
0218	Tres cursos completos en la Licenciatura de Ciencias Políticas y de la Administración
0219	Maestro/a
0220	Ingeniero/a Técnico/a de Minas
0221	Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicación
0222	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
0223	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía
0224	Ingeniero/a Técnico/a, Dpdo/a Universitario/a o equivalente, y título de Técnico con formación de nivel superior en <i>Higiene Industrial</i> , conforme establece el R.D. 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
0225	Ingeniero/a Técnico/a, Dpdo/a Universitario/a o equivalente, y título de Técnico con formación de nivel superior en <i>Seguridad en el Trabajo</i> , conforme establece el R.D. 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
0226	Diplomado/a en Enfermería de Empresa, conforme establece el R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, o Especialista de Enfermería del Trabajo, conforme establece el R.D. 450/2005, de 22 de abril, sobre especialidades de Enfermería
0227	Tres cursos completos en la Licenciatura de Administración y Dirección de Empresas
0228	Tres cursos completos en la Licenciatura de Ciencias Actuariales y Financieras
0229	Tres cursos completos en la Licenciatura de Economía
0230	Ingeniero/a Técnico/a, Dpdo/a Universitario/a o equivalente, y un mínimo de 600 horas del programa formativo de nivel superior, conforme establece el Anexo VI del R.D. 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
0231	Diplomado/a en Terapia Ocupacional
0232	<i>Cualquier otra Diplomatura o Ingeniería Técnica no relacionada anteriormente.</i>

NOTA IMPORTANTE: La titulación, que figura como requisito imprescindible para acceder a cada Especialidad, es la que se señala en las presentes instrucciones. No obstante, cuando se posea alguna titulación equivalente a la exigida debe señalarse el código identificativo de esta última.

CÓDIGOS DE TITULACIONES

código	TITULACIONES PARA EL ACCESO AL CUERPO ADMINISTRATIVO Y A LAS CATEGORÍAS DEL GRUPO III
--------	--

0301	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente
0302	Título de Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) en "Educación Infantil" (Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad) o equivalente
0303	Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente, así como formación mínima con el contenido especificado en el programa a que se refiere el Anexo V del R.D. 39/1997, de 17 de enero, o Título de Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) en "Prevención de Riesgos Profesionales" (Familia Profesional: Mantenimiento y Servicios a la Producción) o equivalente
0304	Título de Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) en "Interpretación de la Lengua de Signos" (Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad) o equivalente

código	CODIGOS PARA EL ACCESO AL CUERPO ADMINISTRATIVO POR PROMOCION INTERNA CUANDO NO SE POSEE TITULACION
--------	--

0305	Antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar
0306	Antigüedad de 5 años en el Cuerpo Auxiliar e intención de participar en el curso específico
0307	Antigüedad de 5 años en el Cuerpo Auxiliar y curso específico de formación superado

código	TITULACIONES PARA EL ACCESO AL CUERPO AUXILIAR Y A LAS CATEGORÍAS DEL GRUPO IV
--------	---

0401	Graduado en Educación Secundaria, Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente.
0402	Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) en "Cuidados Auxiliares de Enfermería" (Familia Profesional: Sanidad) o equivalente

código	TITULACIONES PARA EL ACCESO AL CUERPO SUBALTERNO Y A LAS CATEGORÍAS DEL GRUPO V
--------	--

0501	Certificado de Escolaridad o equivalente
------	--

NOTA IMPORTANTE: La titulación, que figura como requisito imprescindible para acceder a cada Especialidad, es la que se señala en las presentes instrucciones. No obstante, cuando se posea alguna titulación equivalente a la exigida debe señalarse el código identificativo de esta última.

ANEXO III

TRIBUNAL N.º 1

ESPECIALIDAD

- ADMINISTRACIÓN GENERAL
- DELINEACIÓN
- OPERADOR/A DE INFORMÁTICA

TITULARES

- PRESIDENTE
- D. Manuel Cobo Sánchez
- VOCALES
- D. Manuel Gil Cid
- D.ª Sebastiana Charro Merino
- D. Felipe Serrano Lozano
- D. Victorino González Díaz
- D. Sebastián García López
- SECRETARIO
- D. Miguel Alcaide Muñoz

SUPLENTE

- PRESIDENTE
- D. Vicente González Delicado
- VOCALES
- D.ª Ignacia Casado Robles
- D. Gabriel Barragán Castilla
- D. Luis Maya Maya
- D. Juan A. Blanco Galán

D.ª Cristina Carbajo Chávez

- SECRETARIO
- D. Gregorio Galán Iglesias

TRIBUNAL N.º 2

ESPECIALIDAD

- TÉCNICO INTERMEDIO EN P.R.L.

TITULARES

- PRESIDENTE
- D. José M. Pérez Ruiz
- VOCALES
- D. Ángel Corbacho Castellano
- D. Carmen Iglesias Pitara
- D. Laura Sánchez García
- SECRETARIA
- D. María Rodríguez Iglesias

SUPLENTE

- PRESIDENTA
- D.ª Ana Grande Murillo
- VOCALES
- D. Ramón F. Barradén Sánchez
- D. José M. Cancho Martínez
- D. Juan Luis Iglesias Jiménez
- SECRETARIA
- D. Elisa I. Durán Retamar

ANEXO IV

Cuerpo Administrativo, Especialidad Administración General

Tema 1. La Función Pública de Extremadura (I): Selección de personal. Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 2. La Función Pública de Extremadura (II): Régimen Jurídico: Adquisición y Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y Deberes de los funcionarios. Decreto 95/2006, de 30 de mayo, sobre regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Incompatibilidades de los funcionarios.

Tema 3. La Función Pública de Extremadura (III): La carrera administrativa y la provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo. Régimen disciplinario.

Tema 4. Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 5. La nómina: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 6. El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (I): Ámbito de aplicación y vigencia. Denuncia. Organización del trabajo. Comisión paritaria. Clasificación profesional. Retribuciones. Puestos y funciones de libre designación.

Tema 7. El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (II): Movilidad geográfica. Supresión de puestos de trabajo de personal fijo discontinuo y zonificación de puestos en diversas categorías. Cambio de puestos de trabajo. Permutas. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad del personal laboral entre Administraciones Públicas. Movilidad funcional. Jornada y horario.

Tema 8. El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (III): Horas Extraordinarias. Vacaciones. Permisos y licencias. Medidas complementarias de conciliación de la vida familiar y laboral. Permisos sin sueldo. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación.

Indemnización por incapacidad o fallecimiento. Régimen disciplinario.

Tema 9. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 10. El sistema español de la Seguridad Social: Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. La acción protectora: Contingencias.

Tema 11. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Formas de practicarse. Plazos. Cotización: Bases y tipos de cotización. Sujetos obligados.

Tema 12. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I): Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencia.

Tema 13. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Órganos colegiados. La abstención y la recusación. Los interesados. La Actividad de las Administraciones Públicas: normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 14. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III): Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 15. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV): Finalización del procedimiento y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 16. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (V): Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales: Disposiciones generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

Tema 17. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (VI): La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 18. Los Contratos de las Administraciones Públicas (I): Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a los contratos de

las Administraciones Públicas. Prohibición para contratar. Garantías exigidas para los contratos con la Administración.

Tema 19. Los Contratos de las Administraciones Públicas (II): Actuaciones relativas a la contratación: Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Perfección y formalización de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. La invalidez de los contratos. Las Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. La tramitación de los expedientes de contratación.

Tema 20. Los Contratos de las Administraciones Públicas (III): Actuaciones relativas a la contratación: Adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos. Revisión de precios en los contratos de la Administración. Extinción de los contratos. La Cesión de los contratos y subcontratación. El registro de contratos.

Tema 21. Los Contratos de las Administraciones Públicas (IV): El contrato de Obra.

Tema 22. Los Contratos de las Administraciones Públicas (V): El contrato de Gestión de Servicios Públicos.

Tema 23. Los Contratos de las Administraciones Públicas (VI): El contrato de Suministro. Los contratos de Consultoría y Asistencia y de los de Servicios.

Tema 24. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura: El Servicio Público y la Organización del Sistema de información Administrativa y atención al ciudadano. Comisión Interdepartamental de Información Administrativa. La Base de Datos Institucional de Información Administrativa. Información Administrativa y Atención Administrativa a través de las nuevas Tecnologías. Libro de Quejas y Sugerencias.

Tema 25. Decreto 149/2004, de 14 de octubre, por el que se aprueba la Carta de Derechos de los Ciudadanos, se regulan las Cartas de Servicios y se definen los sistemas de análisis y observación de la calidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.

Tema 26. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Principios Generales. El Presupuesto: Contenido y Aprobación. Ejecución y liquidación. Ley por la que se aprueban los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura: la aprobación de los presupuestos y sus modificaciones.

Tema 27. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Los créditos y sus modificaciones. Orden de 24 de mayo de 2000, de Instrucciones a seguir en la tramitación de los expedientes de modificaciones de créditos: La regulación de los expedientes de modificaciones de créditos.

Tema 28. El gasto público y su control. Clases de gastos. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

Cuerpo Administrativo, Especialidad Agente de Inspección de Consumo

Tema 1. La Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios: objetivos de la Ley y ámbito de aplicación. Derechos de la Ley: enumeración y descripción.

Tema 2. Ley 6/2001, de 24 de mayo, del Estatuto de los Consumidores y Usuarios de Extremadura: Objeto de la Ley, concepto de consumidor y derechos de los consumidores.

Tema 3. Ley 6/2001, de 24 de mayo, del Estatuto de los Consumidores y Usuarios de Extremadura: Inspección y control de productos, bienes y servicios.

Tema 4. Real Decreto 1945/1983, de 22 de junio, por el que se regulan las infracciones y sanciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agroalimentaria: infracciones en materia de protección al consumidor. Inspección, obligaciones de los interesados, obstrucción a la inspección.

Tema 5. El inspector de Consumo. Concepto. Atribuciones. Obligaciones. Funciones.

Tema 6. La Inspección. Concepto. Motivación. Modalidades. Preparación y desarrollo de la inspección. Obligaciones de los interesados.

Tema 7. Las Actas. Conceptos. Tipos. Normas generales y específicas para la cumplimentación de actas.

Tema 8. Toma de muestras: definiciones básicas. Tipos. Toma de muestras de productos industriales.

Tema 9. Ley 3/2002, de 9 de mayo, de Comercio de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Título I: regulación de la actividad comercial.

Tema 10. Ley 23/2003, de 10 de julio, de Garantías en la venta de Bienes de Consumo.

Tema 11. Real Decreto 1334/1999, de 31 de julio, sobre norma general de etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios.

Tema 12. Real Decreto 1468/1988, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de etiquetado, presentación y publicidad de los productos industriales destinados a su venta directa a los consumidores y usuarios.

Tema 13. Indicación de los precios de los productos ofrecidos a los consumidores y usuarios.

Tema 14. Real Decreto 1801/2003, de 26 de diciembre, sobre seguridad general de los productos.

Tema 15. El derecho de representación, consulta y participación de los consumidores y usuarios a través de sus asociaciones. Registro de asociaciones de Consumidores. Consejo Extremeño de Consumidores.

Tema 16. Regulación de las hojas de reclamaciones en materia de consumo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 17. Estructura y funciones del Instituto Nacional del Consumo.

Tema 18. Estructura orgánica de la Consejería de Sanidad y Consumo. Funciones y competencia en materia de consumo.

Tema 19. Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad: concepto de publicidad. Publicidad Ilícita.

Tema 20. Real Decreto 636/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el sistema arbitral de consumo.

Tema 21. Regulación de la actividad industrial y la prestación de servicios en los talleres de reparación de vehículos, de sus equipos y componentes en relación con la protección de los derechos de los usuarios de éstos.

Tema 22. Real Decreto 58/1988, de 29 de enero, sobre protección de los derechos del consumidor en el servicio de reparación de aparatos de uso doméstico.

Tema 23. Decreto 229/2000, de 7 de noviembre, por el que se regulan los derechos de los consumidores y usuarios en la prestación de servicios a domicilio.

Tema 24. Real Decreto 1453/1987, de 27 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Servicios de Limpieza, Conservación y Teñido de Productos textiles, Cueros, Pielés y Sintéticos.

Tema 25. Real Decreto 424/2005, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones para la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas, el servicio universal y la protección de los usuarios: Título VI. Derecho de los consumidores que sean personas físicas y otros usuarios finales.

Tema 26. Real Decreto 880/1990, de 29 de junio, sobre normas de seguridad de los juguetes. Real Decreto 820/1990, de 22 de junio, por el que se prohíbe la fabricación y comercialización de los productos de apariencia engañosa que pongan en peligro la salud o seguridad de los consumidores.

Tema 27. Ley 40/2002, de 14 de noviembre, reguladora del contrato de aparcamiento de vehículos.

Tema 28. Real Decreto 515/1989, de 21 de abril, sobre protección de los consumidores en cuanto a información a suministrar en la compraventa y arrendamientos de viviendas.

Cuerpo Administrativo, Especialidad Delineación

Tema 1. Geometría y Trigonometría. Triángulos. Resolución de triángulos. Volumen de cuerpos.

Tema 2. Geometría. Coordenadas y métodos fundamentales. Transformación de coordenadas. Plano, recta y punto en el espacio. Superficies curvas.

Tema 3. Sistema Diédrico. El punto y la recta. El plano. Intersecciones, paralelismo y perpendicularidad. Abatimientos, giros, cambios de planos, ángulos.

Tema 4. Perspectiva Caballera.

Tema 5. Sistema Cónico. El punto, la recta y el plano; paralelismo; abatimientos; distancias; ángulos.

Tema 6. Sistema Axonométrico.

Tema 7. Perspectiva Cónica.

Tema 8. Cortes y Secciones. Tipos de corte. Elección del plano de corte; semicorte. Cortes por planos paralelos y por planos no paralelos. Secciones abatidas.

Tema 9. Representación del terreno. Curvas de nivel. Perfiles longitudinales y transversales. Representación en 3D.

Tema 10. Croquis: Representación de cimentación. Definición de elementos.

Tema 11. Croquis: Representación de estructura. Definición de elementos.

Tema 12. Croquis: Representación de albañilería. Definición de elementos.

Tema 13. Croquis: Representación de instalación eléctrica de baja tensión. Definición de elementos.

Tema 14. Croquis: Representación de instalación de fontanería-saneamiento. Definición de elementos.

Tema 15. Croquis: Representación de instalación de señal de TV. Tipo de antenas. Señal de TV por cables.

Tema 16. Croquis: Representación de instalación de fontanería-abastecimiento. Definición de elementos.

Tema 17. Croquis: Representación de carpintería de madera, metálica y de plástico. Definición de elementos.

Tema 18. Croquis: Representación de secciones de muros y detalles constructivos. Definición de elementos.

Tema 19. Croquis: Representación de urbanización e instalaciones propias de la misma. Definición de elementos.

Tema 20. Croquis: Representación de cubiertas y azoteas.

Tema 21. Croquis: Representación de circuito de agua caliente sanitaria y para calefacción con recirculación.

Tema 22. Proyectos. Organigrama. Documentos básicos, normativas, encarpados y encuadernación.

Tema 23. Proyectos. Planos necesarios para la elaboración de un proyecto. Formatos y plegado de planos.

Tema 24. Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V2002 V2005. Órdenes de utilidades y servicios. Órdenes para dibujar entidades.

Tema 25. Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V2002 V2005. Órdenes de utilidades y servicios. Órdenes para trabajo en tres dimensiones.

Tema 26. Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V2002 V2005. Propiedades de las entidades. Ayudas al dibujo.

Tema 27. Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V2002 V2005. Bloques, tributos y referencias externas. Acotación.

Tema 28. Diseño asistido por ordenador. AUTOCAD V2002 V2005. Sombreado y patrones de relleno. Importación y exportación de imágenes Trazado.

Cuerpo Administrativo. Especialidad Operador de Informática

Tema 1. Concepto de informática y evolución histórica. Contenidos: Definición. Esquema general de un ordenador. Componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores. Evolución histórica.

Tema 2. Organización general de un sistema microprocesador. Contenidos: Estructura básica. Datos y direcciones. Estructura de

buses. Memorias. Generación de direcciones. Acumuladores. Instrucciones. Sincronización. Decodificadores de instrucciones. Unidades de entrada y salida. Interrupciones.

Tema 3. Elementos y estructura de los sistemas operativos (I). Contenidos: Entrada/Salida. Procesos. Gestión de memoria.

Tema 5. Elementos y estructura de los sistemas operativos (II). Contenidos: Archivos. Intérprete de comandos. Diferentes estructuras de un sistema operativo.

Tema 5. Fundamentos del sistema operativo GNU. Contenidos: Filosofía. Evolución histórica. Conceptos de software libre, GNU y GPL.

Tema 6. Introducción al sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Elementos. Filosofía. Evolución histórica. El estándar SVID (UNIX System V). Aparición de Linux. Distribuciones.

Tema 7. Fundamentos del sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Acceso al sistema. Personalización del entorno. Archivos y directorios. El Shell. Tipos.

Tema 8. Administración básica del sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Introducción a la administración de sistemas. Instalación del sistema. Superusuario. Arranques y paradas. Herramientas básicas de administración.

Tema 9. Administración avanzada en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Creación y mantenimiento de cuentas de usuario. Sistema de ficheros y gestión de discos. Tipos de ficheros y procesos. Administración del software. Salvaguarda y restauración.

Tema 10. Comunicaciones e interconexión en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Sistema de impresión. Comunicaciones externas. Interconexión TCP/IP. Servidores de interfaces gráficos. Configurar correo electrónico.

Tema 11. Utilización del shell en el sistema operativo UNIX/Linux. Contenidos: Estructura de la línea de comandos. Metacaracteres. Creación de nuevos comandos. Argumentos y parámetros en los comandos. La salida de programas como argumentos. Variables de shell. Ampliación del redireccionamiento de E/S. Iteración en los programas de shell.

Tema 12. Estructuras fundamentales de datos. Contenidos: Concepto de tipo de datos. Tipos elementales de datos. Tipos elementales normalizados. La estructura array. Representación. La estructura registro. Variantes. Representaciones. La estructura conjunto. Representación. La estructura fichero secuencial.

Tema 13. Estructuras dinámicas de información. Contenidos: Tipos recursivos de datos. Punteros o referencias. Listas lineales. Estructuras en árbol. Árboles multicamino. Transformaciones de claves.

- Tema 14. Técnicas de clasificación de datos. Contenidos: Clasificaciones internas. Clasificaciones externas. Clasificación óptima.
- Tema 15. Técnicas de búsqueda de datos. Contenidos: Búsqueda secuencial. Búsqueda por comparación de claves. Búsqueda digital. Hashing. Recuperación por claves secundarias.
- Tema 16. Metodología de desarrollo de sistemas de información MÉTRICA Versión 3. Contenidos: Aportaciones de Métrica versión 3. Procesos principales de Métrica versión 3. Interfaces de Métrica versión 3.
- Tema 17. Concepto de modelo de datos. Contenidos: Introducción. Definición de modelo de datos. Restricciones de integridad. Clasificación. Intervención en el diseño de base de datos.
- Tema 18. El modelo entidad/relación. Contenidos: Presentación e historia. Estática del modelo E/R. Semántica de las interrelaciones. Generalización y herencia. Dinámica del modelo E/R.
- Tema 19. El modelo relacional: Estática. Contenidos: Presentación y objetivos. Estructura del modelo relacional. Restricciones. Esquema de relación y esquema relacional. El modelo relacional y la arquitectura ANSI. Los valores nulos en el modelo relacional. Reglas de Codd.
- Tema 20. El modelo relacional: Dinámica. Contenidos: Álgebra relacional. Cálculo relacional. Optimización de consultas.
- Tema 21. Diseño lógico de las bases de datos en el modelo relacional. Contenidos: Etapas de una metodología de diseño. Transformación del esquema conceptual al relacional. Grafo relacional. Teoría de la normalización.
- Tema 22. Lenguaje de interrogación SQL. Contenidos: Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manipulación de datos. Lenguaje de consulta de datos.
- Tema 23. Modelo de interconexión de sistemas abiertos OSI. Contenidos: Introducción justificativa. Arquitectura de red. Estructura y función de los niveles OSI. Situación actual de los estándares OSI.
- Tema 24. Redes de área local. Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso: controlado, aleatorio. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.x. Análisis de rendimiento.
- Tema 25. Redes de área extensa. Contenidos: Conceptos. Red de Transporte Básica. RDSI. X.25. Frame Relay. Tecnologías xDSL. ATM.
- Tema 26. Protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 15/1999. Contenidos: Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Principio de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada.
- Movimiento internacional de datos. La agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.
- Tema 27. Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados con datos de carácter personal. Contenidos: Disposiciones generales. Medidas de seguridad de nivel básico. Medidas de seguridad de nivel medio. Medidas de seguridad de nivel alto.
- Tema 28. Protección jurídica de programas de ordenador. Contenidos: Disposiciones generales de la Ley de Propiedad Intelectual. Sujeto, objeto y contenido. Programas de ordenador. Derecho sui generis sobre las bases de datos.
- Cuerpo Administrativo, Especialidad Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales
- Tema 1. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.
- Tema 2. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Organización de recursos para las actividades preventivas. Auditorías. Funciones y niveles de cualificación.
- Tema 3. El plan de prevención. La gestión de riesgos laborales en la empresa: Concepto. Elementos integrantes en un sistema de gestión para la prevención. Responsabilidades.
- Tema 4. La evaluación de Riesgos. Concepto, contenido, fases, clases y metodología. La planificación de la acción preventiva.
- Tema 5. Definición de accidente e incidente. La notificación y el registro de incidentes y accidentes. Normativa. La investigación de accidentes. Metodología. Investigación de accidentes por el árbol de causas. Análisis estadístico de los accidentes. Índices.
- Tema 6. Seguridad vial. Accidentes de tráfico relacionados con el trabajo, causas y prevención.
- Tema 7. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Guía técnica.
- Tema 8. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Guía técnica.
- Tema 9. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Guía técnica.
- Tema 10. Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la

utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Guía técnica.

Tema 11. Prevención del riesgo eléctrico. Efectos de la corriente eléctrica sobre el organismo. Factores que intervienen en el riesgo eléctrico. Valoración. Protección contra contactos, directos e indirectos. Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Guía técnica.

Tema 12. El riesgo de incendio. Proceso de combustión. Factores del incendio. Clasificación de los tipos de fuego. Agentes extintores. Prevención y protección contra incendios. Sistemas de detección y alarma. Evaluación del riesgo de incendio.

Tema 13. Explosiones. Definición y clasificación. Prevención y protección. Real Decreto 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.

Tema 14. Trabajos de especial peligrosidad, peligros inherentes, medidas preventivas y de protección. Trabajos en altura. Trabajos en espacios confinados. Trasvase de líquidos inflamables. Soldadura. Establecimiento de procedimientos y métodos de trabajo. Los permisos de trabajo y las instrucciones operativas.

Tema 15. Agentes químicos. Clasificación de los contaminantes químicos del ambiente de trabajo. Envasado y etiquetado de sustancias químicas y preparados peligrosos. Almacenamiento y manipulación de sustancias y preparados peligrosos.

Tema 16. Agentes químicos, criterios de valoración técnico y legales. Documento sobre límites de exposición profesional para agentes químicos en España. Estrategia de muestreo. Evaluación de la exposición laboral. Medición de los contaminantes: toma de muestras (sistemas activos y pasivos) y técnicas analíticas.

Tema 17. Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Guía técnica.

Tema 18. Agentes biológicos. Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Guía técnica.

Tema 19. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Guía técnica.

Tema 20. La calidad del aire en los espacios interiores: contaminantes del microclima de trabajo. Temperatura, ventilación y humedad. Dispositivos de medida. Medidas de control de la calidad del aire interior. El síndrome del edificio enfermo.

Tema 21. Carga física de trabajo. Definición. Los esfuerzos, las posturas y los movimientos. Trabajo de pie / trabajo sentado.

Tema 22. Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores. Guía técnica.

Tema 23. La organización del trabajo. Factores de la estructura de la organización: definición de competencias, estructura jerárquica, estilo de mando, canales de comunicación e información, relaciones. Introducción de cambios.

Tema 24. Organización del tiempo de trabajo: Introducción. Horario flexible. Trabajo a turnos y trabajo nocturno. Intervención en el trabajo a turnos y nocturno. El ritmo de trabajo.

Tema 25. El análisis y la evaluación general de los factores psicosociales. Metodología y técnicas de evaluación. Intervención psicosocial.

Tema 26. Carga mental. Definición. Factores que la determinan. Su valoración. Fatiga mental. Su prevención. El estrés. Concepto. Características y consecuencias fisiológicas, psíquicas, sociales y laborales. Evaluación e intervención.

Tema 27. Bournot, Mobbing y Bullying. Definición. Medidas preventivas. Evaluación e intervención.

Tema 28. Planes de emergencia y evacuación. Definición. Clasificación de las situaciones de emergencia. Organización de emergencias. Los equipos, funciones y competencias.

ORDEN de 22 de diciembre de 2006 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes de personal funcionario del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, por promoción interna.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 5 del Decreto 45/2006, de 21 de marzo (D.O.E. n.º 37, de 28 de marzo), por el