

Sanción: Trescientos diez euros.

Lugar donde el interesado podrá comparecer para conocer el contenido íntegro del acto (art. 61 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, B.O.E. del día 27).

Subdelegación del Gobierno. Avda. Virgen de la Montaña, 3, Cáceres. Tfno. 927-749000.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se publica el presente edicto, pudiendo interponer Recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en el que se efectúe la notificación del presente, de conformidad con lo establecido en el art. 114.1 de la citada Ley.

Cáceres, a 27 de febrero de 2006. La Delegada del Gobierno, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. Primero (B.O.P. día 29). El Secretario General, DIEGO PLATA PEDRAZO.

## AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA

### *ANUNCIO de 15 de febrero de 2006 sobre la convocatoria para proveer, mediante el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna, dos plazas de Administración General, Subescala Administrativo.*

Aprobada la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2005, por Decreto de la Alcaldía n.º 15/06 de fecha 15 de febrero 2006 se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición promoción interna dos plazas de la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, con arreglo a las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DISTINTAS PLAZAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (TURNO PROMOCIÓN INTERNA).**

I. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

I.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante promoción interna por el sistema de concurso-oposición, según se especifica en los Anexos correspondientes, de las plazas que se

relacionan en cada Anexo, encuadradas en la categoría que se especifica en los mismos y dotadas con los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica con arreglo a la legislación vigente. Dicha provisión se va a llevar a cabo en aplicación del artículo 8 apartado E del Acuerdo Regulador en vigor de este Ayuntamiento, y conforme a la legislación aplicable a la materia:

Art. 27 y D.A. 21 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984; la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que la acompañan.

1.3. A quien le corresponda cubrir esta/s plaza/s se le encomendarán, entre otras, las funciones propias del puesto y todas aquellas otras que se le encomienden por necesidades del servicio, recogidas en la Relación de Puestos de Trabajos del Excmo. Ayuntamiento de Guareña.

1.4. Las plazas ofertadas se cubrirán de acuerdo con la distribución que para cada categoría se recoge en los Anexos que se acompañan.

2. Requisitos y condiciones que deben cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán de reunir a la fecha de la finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y desarrollado por Real Decreto 800/1995.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título que se indica en los Anexos que se acompañan para cada tipo de plaza. Será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

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

e) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guareña y haber prestado servicios durante al menos dos años en la misma categoría o inferior según cual sea el puesto al que se opta.

f) Estar en situación administrativa de servicio activo y no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario al servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

2.2. Todos los requisitos señalados en el párrafo anterior, deberán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### 3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia junto con el justificante de haber ingresado los derechos de examen ajustada al modelo que se inserta al final de estas Bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente y presentada en el Registro General del Ayuntamiento, con fotocopia del D.N.I. Las solicitudes también podrán ser presentadas en la forma que se determina en el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen serán de 9 euros y se ingresarán en la siguiente cuenta corriente que seguidamente se indica: n.º 2010-0074-82-0074313704 de la Caja de Ahorros de Badajoz.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).

3.3. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán junto a la instancia fotocopia compulsada de la titulación exigida y de los méritos académicos y cursos y los demás requisitos se acreditarán de oficio por el Ayuntamiento, debiendo manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Deberán presentar en el plazo indicado la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.1 e. de la convocatoria, excepto los recogidos en el apartado e) que serán acreditados de oficio por la Sección de Personal. Si dentro del plazo fijado salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial. El funcionario y/o personal laboral que se encuentre en este supuesto continuará en la plaza y categoría administrativa que ostentara antes de participar en el proceso selectivo.

3.4. Una vez que los funcionarios y/o el personal laboral tomen posesión de las nuevas plazas, sus plazas originarias quedará automáticamente amortizada en plantilla, sin que se les declare

en situación administrativa alguna respecto a la misma y sin que suponga derecho a indemnización de ningún tipo.

Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por los organismos públicos competentes.

3.5. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en término máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de exclusión.

En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento se indicará el lugar en el que serán expuestas al público las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose, caso que proceda, un plazo de diez días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a en su petición, con los efectos previstos en el artículo 76.1, 2 y 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, publicándose en el Tablón de Edictos, la lista definitiva y determinándose, igualmente, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

### 4. Tribunales.

4.1. Los Tribunales calificadoros de los ejercicios y méritos de los aspirantes, a que se contraen las distintas pruebas de acceso, estarán compuestos tal y como se detalla en el artículo 41 del reglamento de personal por:

- a) El Alcalde o Concejal en quien delegue, que será Presidente del Tribunal.
- b) El Delegado de Personal.
- c) El responsable del área o jefe de la unidad a la que pertenezca el puesto de trabajo objeto del concurso.
- d) Un representante de los empleados Municipales con representación sindical.
- e) Un miembro de cada grupo político con representación en el Pleno.
- f) Un representante de la Junta de Extremadura.
- g) El Secretario/a General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, que actuará como secretario del Tribunal con voz pero sin voto.

4.2. La composición del tribunal será predominantemente Técnica, debiendo pertenecer los vocales, a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

4.3. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

4.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

4.5. El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección actuando por tanto con voz pero sin voto.

4.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

4.7. Cualquier interesado podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

4.8. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse sobre la interpretación en la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como la que deba hacerse en los casos previstos, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna.

#### 5. Desarrollo de los ejercicios.

5.1. El lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

5.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista definitiva de admitidos se determinará la fecha, lugar y hora de la celebración de la selección o, así como la designación de los miembros del Tribunal, que se publicará en el Tablón de Edictos.

5.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y público. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, supone que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

5.4. Para la realización de las pruebas que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el aspirante cuyo primer apellido, y según las listas de admitidos alfabéticamente ordenadas, comenzando por la letra según el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al

Servicio de la Administración del Estado. Si no existiese ningún aspirante cuyo apellido comenzara por esta letra, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

5.5. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase concurso y las incidencias que se produzcan.

5.6. Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los aspirantes.

5.7. Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la lista de aspirantes que hayan superado las pruebas en un número no superior al de las plazas convocadas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento; no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los restantes aspirantes.

5.8. Los aspirantes que no se hallen incluidos en dichas relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

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

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

5.11. El Tribunal adoptará siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

5.12. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

#### 6. Proceso selectivo.

6.1. El proceso selectivo, constará de las fases y pruebas que se recogen en los anexos que se acompañan.

#### 7. Presentación de documentos y nombramientos.

7.1. Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a

partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos de esta Corporación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

b) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación físico o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

7.2. La no presentación dentro del plazo fijado en la Base anterior de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante; comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenido, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

7.3. El Alcalde-Presidente, una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento a favor de los aprobados como Funcionarios del grupo correspondiente.

7.4. El aspirante/s nombrado/s deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento; si no tomara posesión en el plazo indicado sin causa justificada se entenderá que renuncia a la plaza.

7.5. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

8. Norma final.

8.1. La presente Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados, en los

casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.2. Las presente Bases, junto con la Convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y el Diario Oficial de la Junta de Extremadura.

8.3. Los derechos de asistencia por la participación en los Tribunales Calificadores en estas pruebas selectivas se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnización por razón del servicio.

## ANEXO I

### ADMINISTRATIVO DENOMINACIÓN TESORERÍA

Número de Plazas: una (1).

Forma de provisión: Promoción Interna mediante el sistema de Concurso-oposición.

Grupo de Pertenencia: C.

Requisito exigido: Estar en posesión de Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, pertenecer al cuerpo de Administración general grupo D con una antigüedad superior a diez años, o de cinco y haber superado un curso específico de formación al que se haya accedido por criterios objetivos.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

2. La fase de concurso se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

— Por cada mes, de servicios prestados en la Administración Local como Auxiliar Administrativo 0,10 hasta un máximo de 2,00 puntos.

— Por cada mes, de servicios prestados en la Administración Local como Administrativo 0,20 hasta un máximo de 4,00 puntos.

— Por méritos académicos:

Por estar en posesión del Título de diplomado 1 punto.

Por estar en posesión del Título de Licenciado 1,5 puntos.

— Por cursos y seminarios siempre que se encuentren relacionados con la Administración Local e impartidos por Instituciones:

De 10 a 20 horas 0,10 puntos.

De 20 a 40 horas 0,20 puntos.

De 41 a 70 horas 0,30 puntos.

De 71 a 100 horas 0,40 puntos.

Más de 100 horas 0,50 puntos.

La puntuación por cursos será hasta un máximo de 2 puntos.

3. Se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado suficientemente acreditado en las de ingreso al cuerpo o escala de origen.

4. La Fase de Oposición consistirá en una prueba práctica relacionada con el contenido de los temas objeto de la convocatoria y/o contestar como realizarla. El tiempo para la realización de dicha prueba lo decidirá el Tribunal Calificador.

La fase de oposición no podrá superar el 60 por ciento de la puntuación total.

#### TEMARIO

Tema 1. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 2. Los recursos de las Haciendas locales en el marco de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 3. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 4. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.

Tema 5. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 6. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 7. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 8. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 9. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 10. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado. Regímenes especiales. La cooperación del Estado a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.

Tema 11. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 13. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.

Tema 14. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 15. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 16. La Comisión Especial de Cuentas.

Tema 17. La contabilidad de las Entidades locales y sus entes dependientes. Las Instrucciones de contabilidad para Administración local. La Cuenta General.

Tema 18. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento y los informes.

Tema 19. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y los Órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las funciones fiscalizadora y jurisdiccional.

Tema 20. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 21. Contabilidad pública. Aplicación informática.

Tema 22. Definición de Informática. Hardware: componentes básicos de un ordenador. Software: sistemas operativos. Programas y archivos.

Tema 23. Procesadores de Textos: tipos, funcionalidad y descripción.

Tema 24. Bases de Datos: tipos, funcionalidad y descripción. reconocida tal condición, clasificadas de “categoría especial”.

Tema 25. La cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales. Los planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local.

Tema 26. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 27. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 28. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 29. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 30. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública.

Tema 31. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 32. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 33. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones locales en materia de contratación.

Tema 34. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 35. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 36. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 37. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 38. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 39. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 40. Teoría de los títulos valores. La letra de cambio. El cheque.

Tema 41. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El “leasing”.

Tema 42. Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto,

naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

Tema 43. Los estados de anomalía en la vida de la empresa. Suspensión de pagos y quiebra.

Tema 44. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 45. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 46: El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 47. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 48. La Seguridad Social. Caracteres generales del sistema español. Régimen general y Regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

## ANEXO II

### ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE NEGOCIADO.

Número de Plazas: una (1).

Forma de provisión: Promoción Interna mediante el sistema de Concurso-oposición.

Grupo de Pertenencia: C.

Requisito exigido: Pertenencia al mismo grupo (C) que al nuevo puesto al que se opta.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

2. La fase de concurso se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

— Por cada mes, de servicios prestados en la Administración Local como Auxiliar Administrativo 0,10 hasta un máximo de 2,00 puntos.

— Por cada mes, de servicios prestados en la Administración Local como Administrativo 0,20 hasta un máximo de 4,00 puntos.

— Por méritos académicos:

Por estar en posesión del Título de diplomado 1 punto.

Por estar en posesión del Título de Licenciado 1,5 puntos.

— Por cursos y seminarios siempre que se encuentren relacionados con la Administración Local e impartidos por Instituciones:

De 10 a 20 horas 0,10 puntos.

De 20 a 40 horas 0,20 puntos.

De 41 a 70 horas 0,30 puntos.

De 71 a 100 horas 0,40 puntos.

Más de 100 horas 0,50 puntos.

La puntuación por cursos será hasta un máximo de 2 puntos.

3. Se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado suficientemente acreditado en las de ingreso al cuerpo o escala de origen.

4. La Fase de Oposición consistirá en Prueba teórica consistente en contestar en un tiempo de una hora un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, más cinco de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, extraídas del temario que figura como Anexo.

La fase de oposición no podrá superar el 60 por ciento de la puntuación total.

### TEMARIO

Tema 1. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 3. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Comisión de Gobierno. Atribuciones y delegaciones.

Tema 5. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y funciones.

Tema 6. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La cláusula de capacitación general.

Tema 8. La provincia como entidad local. Concepto y elementos. Organización. Competencias: especial consideración de la cooperación con los municipios.

Tema 9. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.

Tema 10. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 11. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares.

Tema 12. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 14. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 15. Las relaciones interadministrativas. Principios: colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración Local y las Comisiones Provinciales de colaboración del Estado con las Corporaciones Locales.

Tema 16. La cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales. Los planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local.

Tema 17. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

Tema 18. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de

funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 19. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 20. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 21. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 22. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública.

Tema 23. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 24. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 25. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones locales en materia de contratación.

Tema 26. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 27. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio.



Tema 28. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

Tema 29. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 30. Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del suelo y Ordenación territorial de Extremadura. Especial referencia al Patrimonio Municipal del Suelo.

Tema 31. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 32. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 33. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas.

Tema 34. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 35. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 36. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 37. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 38. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 39. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 40. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 41. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 42. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 43. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 44. La Seguridad Social. Caracteres generales del sistema español. Régimen general y Regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

### ANEXO III SOLICITUDES

1. Plaza a la que aspira: .....

2. Convocatoria: B.O.P. núm. .... y D.O.E. núm. ....

3. Datos personales:

Apellidos: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....

Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Nacimiento: .....

Domicilio: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

Código Postal: ..... Teléfono: .....

4. Formación: (Titulación) .....

5. Documentación que se adjunta:

— Fotocopia D.N.I.

— Fotocopia compulsada de los documentos y méritos que se aleguen. El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara

que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de 200 .....

Firma del solicitante.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guareña.

Guareña, a 15 de febrero de 2006. El Alcalde-Presidente, RAFAEL S. CARBALLO LÓPEZ.

## AYUNTAMIENTO DE LLERENA

### *ANUNCIO de 3 de marzo de 2006 sobre nombramiento de funcionario de carrera.*

Se pone en conocimiento que por Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 22 de febrero de 2006 se ha nombrado al aspirante que a continuación se relaciona funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Policía Local Escala Básica, Agente:

D. Domingo Mancera Rivas, con D.N.I. 44.781.154-Q.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Llerena, a 3 de marzo de 2006. El Alcalde, VALENTÍN CORTÉS CABANILLAS.

## AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

### *RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2006 sobre publicación de convocatorias para la provisión de varias plazas de personal funcionario.*

En el “Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz” número 30, de fecha 14 de febrero de 2006, aparecen íntegramente las convocatorias y bases para la provisión de las siguientes plazas de personal funcionario:

Cuatro plazas de Técnico Superior, por oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

Dos plazas de Letrado Asesor, por oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

Tres plazas de Trabajador Social, por oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

Tres plazas de Técnico Medio de Gestión Administrativa, por oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Media.

Tres plazas de Oficial de Albañilería, por oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.

Dos plazas de Oficial de Electricidad, por oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficio, Categoría Oficial.

En el “Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz” número 38, de fecha 24 de febrero de 2006, aparecen íntegramente la convocatoria y bases para la provisión de las siguientes plazas de personal funcionario:

Cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, por oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

En el “Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz” número 39, de fecha 27 de febrero de 2006, aparecen íntegramente las convocatorias y bases para la provisión de las siguientes plazas de personal funcionario:

Nueve plazas de Conserje, por oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficio.

Dos plazas de Administrativo, por oposición libre, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

En el “Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz” número 40, de fecha 1 de marzo de 2006, aparecen íntegramente las convocatorias y bases para la provisión de las siguientes plazas de personal funcionario:

Siete plazas de Administrativo, de promoción interna, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.