

**ANUNCIO de 11 de abril de 2006 sobre convocatoria, mediante concurso oposición libre, de diversas plazas vacantes.**

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 11 de abril de 2006, ha resuelto se lleve a efecto la siguiente

**CONVOCATORIA**

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de diversas plazas vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Organismo Autónomo "Residencia Club de Ancianos", dependiente del Ayuntamiento de Coria, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2004 y 2005, dotadas con las retribuciones asignadas a los respectivos puestos de trabajo en el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento para su personal laboral, y estando sujetas a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con la siguiente distribución:

- 3 plazas de auxiliares de enfermería.
- 2 plazas de ordenanza de mantenimiento (una de ellas reservada a personas con minusvalía igual o superior al 33%).
- 2 plazas de ayudantes de cocina.
- 1 plaza de peón especializado de lavandería.
- 2 plazas de peones especializados de limpieza.
- 2 plazas de cocinero.
- 2 plazas de peón especialista de comedor.
- 1 plaza de administrativo.

2. Si la plaza de ordenanza de mantenimiento reservada a minusválidos quedara sin cubrir por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para superar las pruebas, será objeto de nueva convocatoria.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

1. Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a) Ser español o natural de alguno de los países miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.

d) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial:

— Auxiliares de enfermería: título de auxiliar de enfermería.

— Ordenanzas de mantenimiento, ayudantes de cocina, peones de lavandería, peones de limpieza y peones de comedor: título de certificado de escolaridad.

— Cocineros: graduado escolar, F.P. I ó equivalente.

— Administrativo: bachillerato o equivalente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

f) Los peones de comedor y ayudantes de cocina deberán estar en posesión del carné de manipulador de alimentos. Este documento deberá estar vigente en el momento de presentación de la instancia y en el de formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Tercera. Instancias y admisión.

1. Las instancias, en modelo oficial (Anexo IV), solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria, y se presentarán en el Registro General de éste, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en que constarán números y fechas del Boletín Oficial de la Provincia y lugares en que aparezca íntegramente publicada. Las instancias también se podrán presentar en la forma en que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

2. Junto con la instancia se presentará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y una fotocopia del título exigido en la respectiva convocatoria.

3. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de dieciocho euros serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, y sólo serán devueltas en el caso de no ser admitido por falta de los requisitos exigidos.

4. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Cuarta. El Tribunal calificador.

1. Se constituirán cuatro tribunales de selección: uno para las plazas de auxiliares de enfermería, otro para las de cocinero y ayudante de cocina, otro para la de administrativo y el último para las plazas de peones especializados y ordenanzas. Estos tribunales se clasificarán en la categoría que en atención a la clasificación del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, corresponda. Cada uno de ellos se constituirá de la siguiente manera:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un vocal designado por la Junta de Extremadura, dos vocales designados por el Alcalde, y un vocal designado por el Comité de Empresa del Ayuntamiento.

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

2. Los Tribunales quedarán integrados, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, haciéndose pública su composición en el Boletín Oficial de la Provincia, así como el día del comienzo de las pruebas del concurso-oposición.

3. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

4. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en el artículo 29 de citada ley.

Quinta. Pruebas selectivas.

I. Fase de concurso.

1. Terminada la fase de oposición, los aspirantes que figuren como aprobados en cada categoría deberán presentar en el plazo máximo de diez días naturales la relación de méritos que concurren en el solicitante, a efectos de apreciación y valoración por el Tribunal. Dicha relación vendrá acompañada de los oportunos justificantes o fotocopias autorizadas de los mismos.

2. Se valorarán los méritos cumplidos hasta el día de la publicación del anuncio extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el baremo que figura, para cada categoría, en el Anexo I de la convocatoria.

3. A efectos de valoración de la experiencia profesional, se sumarán los días trabajados en cada apartado del baremo donde se puntúe y se dividirá por 30 a efectos de computar los meses trabajados, despreciándose el resto de la división cuando sea inferior a 15 días y contándose como un mes más cuando sea igual o superior a 15 días. Dicha experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de empresa o contrato laboral y mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

4. No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

II. Fase de oposición.

5. Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes y previos a la fase de concurso, serán los siguientes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema de las materias específicas de la categoría a la que oposite del Anexo II de entre los dos extraídos al azar por un opositor y comunes para todos los aspirantes; salvo para las categorías del grupo E, para las que este ejercicio consistirá en una batería de preguntas con respuesta breve (también del temario de materias específicas).

La lectura de este ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Segundo ejercicio. Consistirá en contestar una batería de preguntas con respuestas alternativas (test) sobre los temas de materias comunes contenidos en el Anexo III de la categoría a la que oposite.

Tercer ejercicio. Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos prácticos que el Tribunal proponga, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto, disponiendo para ello de una hora y media. No obstante, se establecen las siguientes matizaciones:

— Para las plazas de cocinero y ayudante de cocina la prueba será mixta: escrita y práctica.

— Para las plazas de ordenanza la prueba será manual (no escrita).

La lectura de este ejercicio será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Sexta. Actuación de los aspirantes.

1. Los ejercicios de la fase de oposición no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no podrá exceder de ocho meses el tiempo comprendido entre la publicación de la misma y el comienzo de los ejercicios.

2. Desde la terminación de un ejercicio y hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de veinte días.

3. Con una antelación de al menos quince días hábiles se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición de los Tribunales Calificadores y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios.

4. Una vez comenzados los ejercicios no será obligatoria la publicación en los Boletines Oficiales de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes, haciéndose públicos únicamente en

los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

5. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

6. El orden de actuación de los aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de manera simultánea, se iniciará por orden alfabético de apellidos por la letra que resulte del sorteo celebrado por el Ayuntamiento de Coria para el año 2006.

Séptima. Calificación.

1. Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será calificado por el Tribunal hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

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

3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, eliminando la máxima y la mínima cuando entre ellas exista una diferencia de más de tres puntos.

4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el lugar en que se hayan celebrado y en el tablón de edictos de la Corporación.

5. La puntuación definitiva en la fase de oposición estará determinada por la media de las puntuaciones obtenidas por cada opositor en el conjunto de los ejercicios realizados.

6. La calificación total y definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. En caso de empate entre dos o más aspirantes se dirimirá por aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se solventará por orden de puntuación en el primer ejercicio y luego en el tercero y luego en el segundo.

Octava. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

1. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos de la Corporación y en el lugar de

celebración del último ejercicio, la relación de los aspirantes aprobados, cuyo número no podrá exceder al de plazas convocadas, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de nombramiento.

2. Los aspirantes propuestos para nombramiento presentarán en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte el concurso-oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como certificado de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de su actividad.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran algunos de los requisitos citados, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso se llamará a los siguientes por orden de puntuación que hayan aprobado los tres ejercicios.

4. Quienes tuvieran la condición de empleado público (funcionario o laboral) estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

5. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubiera superado y reúnan las condiciones exigidas serán nombrados para el puesto y se formalizará el correspondiente contrato de trabajo por tiempo indefinido, adquiriendo los opositores el carácter de personal laboral fijo del Organismo Autónomo "Residencia Club de Ancianos", dependiente del Ayuntamiento de Coria.

Novena. Toma de posesión.

1. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de sus cargos en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de nombramiento, quedando éste anulado si así no lo hicieran, sin causa justificada.

Décima. Incidencias.

1. Contra estas bases, su convocatoria 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 formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los Tribunales quedan facultado para resolver las dudas que pueda presentarse adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento de ingreso en la Administración Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

Undécima. Listas de espera.

1. Con los aspirantes que no obtuvieran plaza tras este proceso selectivo se formará una lista de espera para cada categoría profesional convocada, de acuerdo con las normas aprobadas con fecha 11 de abril de 2006, previo acuerdo con las centrales sindicales.

2. En el caso de la categoría de ordenanza de mantenimiento, se formarán dos listas de espera diferenciadas, una para el turno general y otra para el turno reservado a personas con minusvalía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Coria, a 11 de abril de 2006. El Alcalde-Presidente, JOAQUÍN HURTADO SIMÓN.

## ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

### PLAZAS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. Cursos de formación (enseñanzas no regladas recibidas, relacionadas con el puesto de trabajo): A efectos de la aplicación de este baremo, cuando la duración del curso venga establecida en créditos, cada crédito equivaldrá a diez horas.

— No se puntuarán los cursos cuya duración no venga especificada o sea inferior a 20 horas.

— Cursos de perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, cada curso según la siguiente escala y hasta un máximo de 2 puntos:

De 20 a 40 horas de duración: 0,15.

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130 horas: 1,00.

Más de 130 horas o máster: 1,50.

## II. Experiencia profesional:

— Experiencia profesional por cuenta ajena como auxiliar de enfermería de atención geriátrica en Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada mes y hasta un máximo de 2 puntos.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como auxiliar de enfermería de atención geriátrica en empresas privadas, 0,05 puntos por cada mes y hasta un máximo de 1 punto.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como auxiliar de enfermería que no sea en atención geriátrica, en Administraciones Públicas o empresas privadas, 0,025 puntos por cada mes y hasta un máximo de 0,5 puntos.

## PLAZAS DE COCINERO

I. Cursos de formación (enseñanzas no regladas recibidas, relacionadas con el puesto de trabajo): A efectos de la aplicación de este baremo, cuando la duración del curso venga establecida en créditos, cada crédito equivaldrá a diez horas.

— No se puntuarán los cursos cuya duración no venga especificada o sea inferior a 20 horas.

— Cursos de perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, cada curso según la siguiente escala y hasta un máximo de 2 puntos:

De 20 a 40 horas de duración: 0,15.

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130 horas: 1,00.

Más de 130 horas o máster: 1,50.

## II. Experiencia profesional:

— Experiencia profesional por cuenta ajena como cocinero o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias

geriátricas, hospitales y similares de Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada mes y hasta un máximo de 2 puntos.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como cocinero o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias geriátricas, hospitales y similares en empresas privadas, 0,05 puntos por cada mes y hasta un máximo de 1 punto.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como cocinero o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en centros o locales colectivos diferentes, en Administraciones Públicas o empresas privadas, 0,025 puntos por cada mes y hasta un máximo de 0,5 puntos.

## PLAZAS DE AYUDANTE DE COCINA

I. Cursos de formación (enseñanzas no regladas recibidas, relacionadas con el puesto de trabajo): A efectos de la aplicación de este baremo, cuando la duración del curso venga establecida en créditos, cada crédito equivaldrá a diez horas.

— No se puntuarán los cursos cuya duración no venga especificada o sea inferior a 20 horas.

— Cursos de perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, cada curso según la siguiente escala y hasta un máximo de 2 puntos:

De 20 a 40 horas de duración: 0,15.

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130 horas: 1,00.

Más de 130 horas o máster: 1,50.

## II. Experiencia profesional:

— Experiencia profesional por cuenta ajena como ayudante o pinche de cocina, en residencias geriátricas, hospitales y similares de Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada mes y hasta un máximo de 2 puntos.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como ayudante o pinche de cocina, en residencias geriátricas, hospitales y similares en empresas privadas, 0,05 puntos por cada mes y hasta un máximo de 1 punto.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como ayudante o pinche de cocina, en centros o locales colectivos diferentes, en Administraciones Públicas o empresas privadas, 0,025 puntos por cada mes y hasta un máximo de 0,5 puntos.

## PLAZAS DE ORDENANZAS DE MANTENIMIENTO

I. Cursos de formación (enseñanzas no regladas recibidas, relacionadas con el puesto de trabajo): A efectos de la aplicación de este baremo, cuando la duración del curso venga establecida en créditos, cada crédito equivaldrá a diez horas.

— No se puntuarán los cursos cuya duración no venga especificada o sea inferior a 20 horas.

— Cursos de perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, cada curso según la siguiente escala y hasta un máximo de 2 puntos:

De 20 a 40 horas de duración: 0,15.

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130 horas: 1,00.

Más de 130 horas o máster: 1,50.

II. Experiencia profesional:

— Experiencia profesional por cuenta ajena como ordenanza de mantenimiento o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias geriátricas, hospitales y similares de Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada mes y hasta un máximo de 2 puntos.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como ordenanza de mantenimiento o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias geriátricas, hospitales y similares en empresas privadas, 0,05 puntos por cada mes y hasta un máximo de 1 punto.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como ordenanza de mantenimiento o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en centros o locales colectivos diferentes, en Administraciones Públicas o empresas privadas, 0,025 puntos por cada mes y hasta un máximo de 0,5 puntos.

— Por estar en posesión del carné de conducir, 0,25 puntos.

## PLAZAS DE PEONES ESPECIALIZADOS DE LIMPIEZA

I. Cursos de formación (enseñanzas no regladas recibidas, relacionadas con el puesto de trabajo): A efectos de la aplicación de este baremo, cuando la duración del curso venga establecida en créditos, cada crédito equivaldrá a diez horas.

— No se puntuarán los cursos cuya duración no venga especificada o sea inferior a 20 horas.

— Cursos de perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, cada curso según la siguiente escala y hasta un máximo de 2 puntos:

De 20 a 40 horas de duración: 0,15.

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130 horas: 1,00.

Más de 130 horas o máster: 1,50.

II. Experiencia profesional:

— Experiencia profesional por cuenta ajena como peón especializado de limpieza o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias geriátricas, hospitales y similares de Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada mes y hasta un máximo de 2 puntos.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como peón especializado de limpieza o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias geriátricas, hospitales y similares en empresas privadas, 0,05 puntos por cada mes y hasta un máximo de 1 punto.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como peón especializado de limpieza o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en centros o locales colectivos diferentes, en Administraciones Públicas o empresas privadas, 0,025 puntos por cada mes y hasta un máximo de 0,5 puntos.

## PLAZA DE PEÓN ESPECIALIZADO DE LAVANDERÍA

I. Cursos de formación (enseñanzas no regladas recibidas, relacionadas con el puesto de trabajo): A efectos de la aplicación de este baremo, cuando la duración del curso venga establecida en créditos, cada crédito equivaldrá a diez horas.

— No se puntuarán los cursos cuya duración no venga especificada o sea inferior a 20 horas.

— Cursos de perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, cada curso según la siguiente escala y hasta un máximo de 2 puntos:

De 20 a 40 horas de duración: 0,15.

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130 horas: 1,00.

Más de 130 horas o máster: 1,50.

## II. Experiencia profesional:

— Experiencia profesional por cuenta ajena como peón especializado de lavandería o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias geriátricas, hospitales y similares de Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada mes y hasta un máximo de 2 puntos.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como peón especializado de lavandería o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias geriátricas, hospitales y similares en empresas privadas, 0,05 puntos por cada mes y hasta un máximo de 1 punto.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como peón especializado de lavandería o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en centros o locales colectivos diferentes, en Administraciones Públicas o empresas privadas, 0,025 puntos por cada mes y hasta un máximo de 0,5 puntos.

## PLAZAS DE PEONES ESPECIALIZADOS DE COMEDOR

I. Cursos de formación (enseñanzas no regladas recibidas, relacionadas con el puesto de trabajo): A efectos de la aplicación de este baremo, cuando la duración del curso venga establecida en créditos, cada crédito equivaldrá a diez horas.

— No se puntuarán los cursos cuya duración no venga especificada o sea inferior a 20 horas.

— Cursos de perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, cada curso según la siguiente escala y hasta un máximo de 2 puntos:

De 20 a 40 horas de duración: 0,15

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130 horas: 1,00.

Más de 130 horas o máster: 1,50.

## II. Experiencia profesional:

— Experiencia profesional por cuenta ajena como peón especializado de comedor o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias geriátricas, hospitales y similares de Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada mes y hasta un máximo de 2 puntos.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como peón especializado de comedor o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en residencias geriátricas, hospitales y similares en empresas privadas, 0,05 puntos por cada mes y hasta un máximo de 1 punto.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como peón especializado de comedor o en puesto que tenga asignadas funciones similares, en centros o locales colectivos diferentes, en Administraciones Públicas o empresas privadas, 0,025 puntos por cada mes y hasta un máximo de 0,5 puntos.

## PLAZA DE ADMINISTRATIVO

I. Cursos de formación (enseñanzas no regladas recibidas, relacionadas con el puesto de trabajo): A efectos de la aplicación de este baremo, cuando la duración del curso venga establecida en créditos, cada crédito equivaldrá a diez horas.

— No se puntuarán los cursos cuya duración no venga especificada o sea inferior a 20 horas.

— Cursos de perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo, cada curso según la siguiente escala y hasta un máximo de 2 puntos:

De 20 a 40 horas de duración: 0,15.

De 41 a 60 horas: 0,25.

De 61 a 80 horas: 0,50.

De 81 a 100 horas: 0,75.

De 101 a 130 horas: 1,00.

Más de 130 horas o máster: 1,50.

## II. Experiencia profesional:

— Experiencia profesional por cuenta ajena como administrativo en Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada mes y hasta un máximo de 2 puntos.

— Experiencia profesional por cuenta ajena como administrativo en empresas privadas, 0,05 puntos por cada mes y hasta un máximo de 1 punto.

## ANEXO II

### TEMARIO MATERIAS ESPECÍFICAS

#### AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Tema 1. Concepto de Enfermería. Enfermería auxiliar. Funciones de auxiliar sanitario.

Tema 2. La cama del enfermo. Ropa de cama. Técnica para hacer la cama en relación con el tipo de enfermo asistido.

Tema 3. Movilización del enfermo. Posiciones básicas. Técnica para realizar la movilización. Aseo diario del enfermo. Vestido. Peligros de infección en los encamados.

Tema 4. Cuidados del enfermo encamado. Cuidados pre y postoperatorios. El enfermo terminal. Cuidados post-mortem.

Tema 5. La célula: clasificación, estructura y función de los órganos celulares.

Tema 6. Concepto de salud y enfermedad. Concepto de Salud Pública. Historia natural de la enfermedad. Niveles de prevención.

Tema 7. Breve estudio de los microorganismos patógenos: bacterias, virus... Concepto de infección. Las enfermedades transmisibles. Bases para su diagnóstico por el laboratorio.

Tema 8. Concepto de Epidemiología. Epidemiología de las enfermedades transmisibles y no transmisibles. Prevención de las enfermedades transmisibles. Aislamiento, cuarentena y vigilancia. Declaración obligatoria.

Tema 9. Desinfección y esterilización. Desinfección por procedimientos físicos. Desinfectantes químicos utilizados y técnicas de empleo. Desinfección concurrente y terminal. El material de enfermería: limpieza, desinfección y esterilización.

Tema 10. Artrópodos vehiculadores de enfermedades. Pediculosis y sarna. Desinsectación. Técnicas físicas y químicas empleadas.

Tema 11. Clasificación de las enfermedades según su puerta de entrada. Enfermedades transmitidas por vía respiratoria.

Tema 12. Enfermedades transmitidas a través del agua y los alimentos.

Tema 13. Enfermedades que se transmiten por contacto con los animales o por ingestión de sus productos: leche, carne y huevos...

Tema 14. Enfermedades que se transmiten por contacto directo. Enfermedades de transmisión sexual.

Tema 15. Intoxicaciones y toxiinfecciones alimentarias. Concepto. Importancia actual. Conservación de los alimentos. Problemas sanitarios de las conservas y semiconservas.

Tema 16. Educación para la salud. Concepto y métodos. Papel de la Enfermería en la educación sanitaria. Determinantes sociales de la salud.

Tema 17. Salud y medio ambiente. Contaminación atmosférica, del suelo, de las aguas. Residuos sólidos urbanos. Aguas residuales. Otros tipos de contaminación: ruidos, vibraciones...

Tema 18. Drogodependencias. Consecuencias sanitarias del consumo de drogas. El papel de la Enfermería en la lucha contra la drogodependencia.

Tema 19. Geriatria. Concepto. Valoración geriátrica. Los cuidados de enfermería en geriatria.

Tema 20. Patologías más frecuentes en la vejez. Problemas más frecuentes en relación con una alimentación inadecuada. Causas. Necesidades de alimentación en la vejez.

Tema 21. Fisioterapia y rehabilitación. Terapia ocupacional. Intervención del auxiliar de enfermería en programas ocupacionales.

Tema 22. Alimentación y nutrición en la vejez. Problemas más frecuentes en relación con una alimentación inadecuada: causas. Necesidades de alimentación en la vejez.

Tema 23. Problemas médico-sociales que plantean los ancianos. Los servicios sociales. Las residencias de ancianos. Alternativas a las residencias.

Tema 24. El papel del Auxiliar sanitario en la residencia. Relación con el anciano. Personalidad del anciano: autoconcepto y autovaloración. Psicología en la vejez.

Tema 25. La vejez en la sociedad actual. Evolución demográfica. Perspectivas futuras. Respuesta social a la problemática de la vejez.

## COCINERO

Tema 1. El personal de cocina: derechos y obligaciones. Organización de la cocina en función de los usuarios. Equipos de trabajo y organización de los espacios y del tiempo.

Tema 2. Planificación y elaboración de menús en los centros. Compra de alimentos. Almacenamiento y conservación de los mismos.

Tema 3. Medidas higiénicas y sanitarias en la manipulación de los alimentos: manipuladores de alimentos. Prevención de accidentes de los trabajadores y de los usuarios. Limpieza de maquinaria, accesorios, menaje y espacios.

Tema 4. Alimentación y nutrición: conceptos. Importancia de la alimentación en el hombre. Situación actual de la alimentación en el mundo.



Tema 5. Sustancias fundamentales que componen los alimentos: nutrientes. Digestión, absorción y metabolismo. Función de los nutrientes en el mundo.

Tema 6. Clasificación de los alimentos. Necesidades nutricionales. Dieta equilibrada.

Tema 7. Hidratos de carbono. Clasificación. Función de los H.C. en el organismo. Alimentos fuente de la H.C. en la dieta. Necesidades de H.C. en el hombre.

Tema 8. Grasas. Clasificación. Componentes principales de las grasas. Su función en el organismo. Las grasas de la dieta. Necesidades principales.

Tema 9. Proteínas. Clasificación. Funciones de las Proteínas en el organismo. Alimentos fuente de Proteínas en la dieta. Necesidades principales.

Tema 10. Alimentación y salud. Problemas derivados de una alimentación incorrecta. Obesidad y desnutrición. Dietas. Clasificación de las dietas.

Tema 11. Toxiinfecciones alimentarias.

Tema 12. La dieta mediterránea. Tipos de alimentación utilizados. Propiedades. Beneficios de la dieta mediterránea para la salud.

Tema 13. La alimentación en función de la edad: particularidades. Alimentación infantil. Alimentación del anciano.

Tema 14. Desayunos: clases. Meriendas: clases. Postres: frutas de temporada y productos lácteos. Repostería: cremas, flanes, natillas... elaboración.

Tema 15. Pastas. Propiedades y formas principales de cocinarlas. Legumbres. Propiedades y formas de cocinarlas. Arroz.

Tema 16. Huevos. Tipos. Identificación de su grado de frescura. Normas básicas y su preparación. Géneros que los complementan. Propiedades alimentarias y digestivas en sus diversas formas de preparación.

Tema 17. Pescados. Tipos. Identificación de su grado de frescura. Épocas idóneas de las especies más importantes. Su poder alimenticio. Formas más importantes de preparación. Conservación.

Tema 18. Carnes. División según sus propiedades alimenticias. Calidad según su aplicación y aprovechamiento. Formas básicas de elaboración. Conservación y reposo necesario.

Tema 19. Aves. División según sus clases. Clases más usuales utilizadas en cocina y formas de preparación. Tratamiento previo y

conservación. Caza. Especies más importantes en la alimentación occidental. Preparación.

Tema 20. Ensaladas y verduras. Su importancia en la dieta. Verduras de temporada. Preparación y elaboración. Formas de conservación.

Tema 21. Salsas. Tipos. Elaboración y cuidados. Elementos complementarios de las comidas: aperitivos, bebidas, entremeses... Los vinos. Tipos. Su contribución en la alimentación.

Tema 22. Aditivos alimentarios. Definiciones y conceptos. Clasificación. Su papel en la alimentación actual. Utilización correcta.

Tema 23. Congelados. Principales utilidades en la alimentación actual. Propiedades. Su correcta elaboración y conservación. Principales alimentos congelados.

Tema 24. La cocina extremeña. Antecedentes e influencias. Productos más empleados en función de la geografía extremeña. Platos típicos. Sus vinos.

Tema 25. La alimentación como acto social. Organización del comedor. Preparación de comidas y fiestas especiales en función de los usuarios. Presentación de los alimentos. Su importancia.

#### AYUDANTE DE COCINA

Tema 1. Ayudantes de cocina: derechos y obligaciones. Los/as ayudantes de cocina como servidores de los usuarios de los Centros.

Tema 2. Apoyo a la limpieza y mantenimiento de la cocina y comedores. Maquinaria, accesorios y menaje de cocina. Preparación, servicio y recogida del comedor. Cuidado y limpieza de despensas y cámaras frigoríficas. Medidas de higiene y manipulación de alimentos.

Tema 3. Preparación de desayunos y meriendas. Elementos complementarios de las comidas: Bebidas, aperitivos y entremeses. Presentación de las comidas.

Tema 4. Limpieza y remojo de legumbres. Limpieza de pescados, aves y carnes. Despellejado y vaciado de piezas de caza. Preparación de carnes. Preparación de carnes y mariscos.

Tema 5. Limpieza y corte de los distintos tipos de patatas: fritas, risotadas, vapor, noisette, soufflé, etc. Preparación de las frutas para elaborar postres.

#### ORDENANZA DE MANTENIMIENTO

Tema 1. Funciones ordinarias en mantenimiento de instalaciones.

Tema 2. Fotocopiadoras, multcopistas y telefax. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

Tema 3. Conocimiento de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento de Coria y ubicación de sus organismos y dependencias.

Tema 4. Atención al público. Derechos de los administrados.

Tema 5. Envíos y recibos postales.

#### PEONES ESPECIALIZADOS DE LIMPIEZA

Tema 1. El personal de limpieza: derechos y obligaciones. El personal de limpieza como servidor de los usuarios de los Centros.

Tema 2. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Organización del espacio y del tiempo. Principales productos de limpieza. Utensilios y maquinaria de limpieza. Limpieza integral de los centros de trabajo.

Tema 3. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Medidas de seguridad más importantes.

Tema 4. La limpieza de la cocina y comedores. Maquinaria, accesorios y menaje de cocina. Preparación, servicio y recogida del comedor. Cuidado y limpieza de despensas y cámaras frigoríficas. Limpieza de sanitarios: productos empleados y medidas de seguridad. Basuras y productos de deshecho. Almacenamiento y eliminación.

Tema 5. Lavado, planchado y conservación de ropas y tejidos. Maquinaria y accesorios. Características y tratamiento de los tejidos en las fases de lavado, plancha y almacenamiento. Productos de limpieza utilizados y medidas de seguridad.

#### PEONES ESPECIALIZADOS DE COMEDOR

Tema 1. La limpieza de cocina y comedores. Maquinaria, accesorios y menaje de cocina.

Tema 2. Preparación, servicio y recogida del comedor. Cuidado y limpieza de despensas y cámaras frigoríficas.

Tema 3. Basuras y productos de deshecho. Almacenamiento y eliminación.

Tema 4. Medidas de higiene y manipulación de alimentos.

Tema 5. Preparación de bebidas, aperitivos y entremeses. Presentación de las comidas.

#### PEONES ESPECIALIZADOS DE LAVANDERÍA

Tema 1. Lavado de ropas y tejidos. Principales productos de lavado. Medidas de seguridad.

Tema 2. Planchado de ropas y tejidos. Maquinaria y accesorios. Medidas de seguridad.

Tema 3. Características y tratamiento de los tejidos en las fases de lavado, planchado y almacenamiento.

Tema 4. Personal de limpieza y lavandería como servidor de los usuarios de los Centros Geriátricos.

Tema 5. Nociones generales sobre costura. Utensilios.

#### ADMINISTRATIVO

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo: La Constitución. Leyes Orgánicas y Ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley.

Tema 2. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de los Reglamentos. Reglamentos ilegales, ejecutivos y de organización.

Tema 3. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Especial referencia al Título II, de Órganos de las Administraciones Públicas, y al Título IV, de la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 4. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo: sujeto, causa, fin y forma.

Tema 5. La eficacia del acto administrativo. Principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Nulidad de pleno derecho: Anulabilidad. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo: Fases del Procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Ingreso en Cuerpos o Escalas de Funcionarios. Selección de personal laboral y del personal no permanente.

Tema 8. Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios.

Tema 9. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 10. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones.

Tema 11. Órganos de representación y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La representación y negociación colectiva.

Tema 12. Las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios. Faltas y sanciones.

Tema 13. Órganos Superiores de la Función Pública de Extremadura. Estructura y organización de la Función Pública de Extremadura.

Tema 14. El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen Jurídico. Los convenios colectivos.

Tema 15. Modalidades de contrato de trabajo.

Tema 16. Los contratos de las Administraciones Públicas: Contrato de obras. Contrato de suministros. Otros tipos de contratos. Formas y procedimientos de contratación. Expediente de contratación y su tramitación.

Tema 17. Gestión económica y contabilidad pública. Funciones de intervención y tesorería.

Tema 18. Los ingresos públicos. Tributos cedidos. Ingresos propios.

Tema 19. Financiación de las Comunidades Autónomas. Idea general de la LOFCA. El fondo de Compensación Interterritorial. La nueva financiación autonómica.

Tema 20. El presupuesto: concepto, clases y estructura. Técnicas presupuestarias. El presupuesto por programas.

Tema 21. El presupuesto: contenido, elaboración, aprobación y prórroga. Ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto y rendición de cuentas.

Tema 22. Modificación de los créditos iniciales. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Remanentes de créditos. Créditos ampliables. Gastos plurianuales. Anticipos. Liquidación del presupuesto.

Tema 23. El gasto público y su control. Clases de gasto. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

Tema 24. Sistema español de Seguridad Social. Idea general. Gestión de la Seguridad Social. Entidades gestoras: enumeración, naturaleza, organización y funciones. Colaboración en la gestión.

Tema 25. Campos de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Forma de practicarse. Plazos. Cotización. Bases y tipos de cotización. Sujetos obligados. Acción Protectora. Contingencias y prestaciones.

Tema 26. Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores. La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central. Tipos de ordenadores.

Tema 27. La automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas. Productos para la automatización de oficinas. Concepto de informática. Informática y tratamiento de textos.

Tema 28. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 29. Política Social: La Ley 5/1987, de Servicios Sociales; Servicios Sociales de Base y Especializados. La Ley 4/1994, de protección y atención a menores, y Ley 2/1994, de Asistencia Social Geriátrica.

Tema 30. Política sanitaria: Atención Primaria y Zonas de Salud. Ley 2/1990, de Salud Escolar.

## ANEXO III TEMARIO MATERIAS COMUNES

### AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.

Tema 4. El Poder Judicial en la Constitución.

Tema 5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: su constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Exposición general. La organización territorial de Extremadura.

Tema 7. La Administración Autonómica: Consejo de Gobierno y Consejerías. La Asamblea de Extremadura: composición, elección y funciones.

Tema 8. La Administración Local en Extremadura: Provincias y Municipios. Organización y funcionamiento.

Tema 9. Instituciones de la Comunidad Europea. Fuentes del Derecho Comunitario Europeo.

Tema 10. El Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública: Nociones generales.

#### COCINERO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.

Tema 4. El Poder Judicial en la Constitución.

Tema 5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: su constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Exposición general. La organización territorial de Extremadura.

Tema 7. La Administración Autonómica: Consejo de Gobierno y Consejerías. La Asamblea de Extremadura: composición, elección y funciones.

Tema 8. La Administración Local en Extremadura: Provincias y Municipios. Organización y funcionamiento.

Tema 9. Instituciones de la Comunidad Europea. Fuentes del Derecho Comunitario Europeo.

Tema 10. El Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública: Nociones generales.

#### AYUDANTE DE COCINA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución: Municipio, provincias y Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía: Idea general.

Tema 4. El Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura. Nociones generales.

Tema 5. La Administración Local en Extremadura. Provincias y Municipios: Organización y funcionamiento.

#### ORDENANZA DE MANTENIMIENTO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución: Municipio, provincias y Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía: Idea general.

Tema 4. El Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura. Nociones generales.

Tema 5. La Administración Local en Extremadura. Provincias y Municipios: Organización y funcionamiento.

#### PEONES ESPECIALIZADOS DE LIMPIEZA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución: Municipio, provincias y Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía: Idea general.

Tema 4. El Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura. Nociones generales.

Tema 5. La Administración Local en Extremadura. Provincias y Municipios: Organización y funcionamiento.

#### PEONES ESPECIALIZADOS DE COMEDOR

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución: Municipio, provincias y Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía: Idea general.

Tema 4. El Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura. Nociones generales.

Tema 5. La Administración Local en Extremadura. Provincias y Municipios: Organización y funcionamiento.

#### PEONES ESPECIALIZADOS DE LAVANDERÍA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución: Municipio, provincias y Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía: Idea general.

Tema 4. El Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura. Nociones generales.

Tema 5. La Administración Local en Extremadura. Provincias y Municipios: Organización y funcionamiento.

#### PEONES ESPECIALIZADOS DE LIMPIEZA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución: Municipio, provincias y Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía: Idea general.

Tema 4. El Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura. Nociones generales.

Tema 5. La Administración Local en Extremadura. Provincias y Municipios: Organización y funcionamiento.

#### ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Deberes de los ciudadanos.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales. Configuración Constitucional de las Cortes. Composición, organización y funcionamiento. Funciones. Disolución.

Tema 4. El Poder Judicial en la Constitución.

Tema 5. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 6. El Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias. La coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas.

Tema 7. El Estado autonómico: Constitución de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos.

Tema 8. La Comunidad Autónoma de Extremadura. El Estatuto de Autonomía: exposición general.

Tema 9. La Asamblea de Extremadura. Composición y proceso de elección. Funciones y competencias de la Asamblea.

Tema 10. La Administración Autonómica. El Consejo de Gobierno y su Presidente. Las Consejerías: enumeración, organización y competencias.

Tema 11. La Administración Local en Extremadura. Provincias y Municipios. Organización y funcionamiento.

Tema 12. Las Comunidades Europeas. Instituciones Europeas. La Unión Europea.

Tema 13. El servicio público: concepto y clases. Formas de gestión de los servicios públicos. Examen especial de la gestión directa. La gestión indirecta: modalidades. La concesión.

Tema 14. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. El Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública: análisis general.

**ANEXO IV: MODELO SOLICITUD**  
**ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORIA**  
**PATRONATO DE LA RESIDENCIA CLUB DE ANCIANOS**  
**PRUEBAS SELECTIVAS PERSONAL FIJO**

Nº ENTRADA				
FECHA				0 0

**DATOS PERSONALES:**

<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Domicilio</b>	<b>Localidad y Cód. Postal</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**MANIFIESTA:**

- Que desea tomar parte en las pruebas selectivas de la/s convocatoria/s que a continuación se señalan:
  - Administrativo
  - Auxiliar de enfermería
  - Cocinero
  - Ayudante de cocina
  - Ordenanza de mantenimiento
  - Peón de lavandería
  - Peón de limpieza
  - Peón de comedor
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la/s respectiva/s convocatoria/s.
- Que conoce y acepta las bases de la/s misma/s.

**En su virtud, a V.I. SOLICITA:**

Ser admitido a las pruebas de selección de la/s convocatoria/s señalada/s, para lo que acompaña :

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia del título/s exigido/s por la/s convocatoria/s.
- Resguardo/s acreditativo/s del pago de los derechos de examen (uno por cada categoría a la que se presente).

Coria, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.000

**FIRMA**

**INSTANCIA**