

Décima. Incidencias.

Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen desarrollo del concurso-oposición.

ANEXO I

Grupo I.

Tema 1. Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Juntas Locales de Seguridad: Composición y competencias.

Tema 2. Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Principios Básicos de actuación.

Tema 3. Título Preliminar y Título Primero de la Constitución Española de 1978.

Tema 4. Delitos y faltas. Personas responsables criminalmente. Eximentes, atenuantes y agravantes.

Tema 5. Delitos cometidos por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.

Tema 6. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos: La resistencia y la desobediencia. Los desórdenes públicos.

Tema 7. Libro II del Código Penal. Delitos y sus penas. De los hurtos y de los robos.

Tema 8. Libro II del Código Penal. Delitos y sus penas. Del robo y hurto de uso de vehículos y de los delitos contra la seguridad del tráfico.

Tema 9. Decreto 74/2002, de 11 de junio, por el que se aprueban las Normas Marco de los Policías Locales de Extremadura: Estructura de los Cuerpos de Policía Local.

Tema 10. Decreto 74/2002, de 11 de junio, por el que se aprueban las Normas Marco de los Policías Locales de Extremadura: Deberes de la Policía Local.

Grupo II.

Tema 1. Reglamento General de Circulación. Normas Generales.

Tema 2. Reglamento General de Circulación. Normas sobre bebidas alcohólicas.

Tema 3. Reglamento General de Circulación. Paradas y Estacionamientos.

Tema 4. Reglamento General de Circulación. Cinturón, cascos y restantes elementos de seguridad.

Tema 5. Ordenanzas Municipales de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Tema 6. Reglamento General de Circulación. Paradas y Estacionamientos.

Tema 7. Reglamento General de Circulación. Cinturón, cascos y restantes elementos de seguridad.

Tema 8. Reglamento General de Circulación. Comportamiento en caso de emergencia.

Tema 9. Reglamento General de Circulación. De la señalización. Normas Generales. Prioridad entre señales. Aplicación de las señales: Generalidades.

Tema 10. Reglamento General de Circulación. De las señales y órdenes de los Agentes de Circulación.

En su virtud, y de conformidad con lo establecido en la Base Tercera, las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de la Corporación, formulada en el modelo oficial que se facilitará en la Oficina de Información, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes pueden retirarse en las oficinas municipales.

Los Santos de Maimona, a 4 de julio de 2006. El Alcalde-Presidente, JOSÉ SANTIAGO LAVADO.

EDICTO de 4 de agosto de 2006 por el que se publican las bases de la convocatoria, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, Especialidad de Informática.

Por el presente se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de junio de 2006, acordó aprobar las bases y convocatoria que han de regir para la selección mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario denominada Auxiliar Administrativo, Especialidad de

Informática, Servicio de Contabilidad-Nóminas y Personal, Grupo D, nivel 16, las cuales son del siguiente tenor literal:

BASES:

Primera. Objeto de la convocatoria.

La convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario denominada Auxiliar Administrativo, Especialidad de Informática, Servicio de Contabilidad-Nóminas y Personal, Grupo D, nivel 16, dotada con las retribuciones correspondientes a dicho Grupo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener dieciocho años cumplidos.
- c) Estar en posesión del Título de Formación Profesional de grado superior en informática, FP II Grado informática, Bachiller superior o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de la Administración del Estado, de la Autonómica, de la Local e Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base anterior, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán durante el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 35.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia, los aspirantes deberán adjuntar inexcusablemente todos aquellos documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos y de los méritos que se aleguen (titulación, etc.), a excepción de los recogidos en los apartados d) y e) de la Base Segunda.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes, admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, se indicarán los lugares en que se encuentra expuesta al público la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En el plazo máximo de quince días desde la conclusión del plazo de subsanación de errores, se publicará en el B.O.P. de Badajoz resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

Vocales:

- Dos funcionarios o trabajadores de la Corporación, con carácter laboral fijo.
- Un representante de la Junta de Extremadura.
- Un experto en las funciones a desempeñar, designado por la alcaldía.

Los vocales miembros del tribunal anteriormente señalado, de composición predominantemente técnica, deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los respectivos titulares integrarán el Tribunal. Éste no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario y las decisiones

se tomarán por mayoría. La composición del Tribunal se hará así mismo pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 25 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, pudiendo ser recusados por los aspirantes.

Podrán asistir como meros observadores, las representaciones sindicales oportunas.

Sexta. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial de Estado”.

La fecha y lugar de celebración de la primera prueba será anunciado, como mínimo, con quince días de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los anuncios sucesivos se harán públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado los ejercicios anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Desde la terminación de un ejercicio hasta la celebración del siguiente deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamados determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, vendrá determinado por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que realiza la Secretaría de Estado para la Administración Pública. A los efectos anteriores, y hasta tanto se dicte nueva resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, dicho orden vendrá determinado por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “M” de acuerdo con lo dispuesto en el Anuncio de 28 de marzo de 2006 de la Consejería de Presidencia de la Junta de Extremadura, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público, que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas, de aplicación supletoria.

Séptima. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será mediante concurso-oposición, que se desarrollará a través de las siguientes fases:

a) Fase de concurso:

Se realizará previamente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración y calificación exclusivamente de los méritos, alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo que seguidamente se establece:

1. Por cada año completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Por cada año completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo relacionados con puesto objeto de las presentes Bases, 0,125 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Cursos de Formación: se valorarán los cursos realizados por Órganos de Formación Oficiales y todos aquellos realizados en centros homologados, autorizados, referidos a —Gestión presupuestaria, Sical/Sicalwin, aplicación informática de la nueva instrucción contable, hojas de cálculo, padrón de habitantes, personal y gestión de nóminas, prevención de riesgos laborales, registro de entrada y salida (Sicres)... Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos, de la siguiente forma:

— Cursos de menos de 10 horas: 0,05 puntos.

— Cursos de 10 a 40 horas: 0,125 puntos.

— Cursos de 41 a 100 horas: 0,25 puntos.

— Cursos de más de 100 horas: 0,375 puntos.

La calificación definitiva de la fase de concurso no será superior a un total de 5 puntos, respetándose el límite legal del 35% establecido respecto del total del concurso-oposición.

Fase de oposición: Constará de dos pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto de 75 preguntas tipo test, con cuatro opciones de respuestas, de las cuales sólo una será verdadera, y que versarán sobre el programa de materias que se detallan en el Anexo I a la convocatoria, en un tiempo máximo a determinar por el Tribunal Calificador previamente a su realización por los aspirantes.

No penalizarán las respuestas erróneas.

Este ejercicio que será de carácter obligatorio para todos los aspirantes, y con carácter eliminatorio, se calificará como Apto o No apto.

Para la superación de este ejercicio, los aspirantes deberán contestar correctamente, al menos treinta y ocho preguntas de las formuladas.

Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal con un máximo de una hora, y consistirá en la realización de los trabajos o supuestos, iguales para todos los opositores, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que serán concernientes a las funciones del puesto de trabajo, y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes.

Se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes, si así lo estima el Tribunal, que podrá dialogar con ellos sobre las materias objeto de esta prueba y pedirles aclaraciones que considere oportunas, en un periodo máximo de 15 minutos.

Los dos ejercicios anteriores serán calificados, por el Tribunal, hasta un máximo de 7,5 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3,75 puntos en cada uno de ellos.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el tribunal, otorgando un máximo de diez puntos para cada uno de ellos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de cinco puntos para superar cada ejercicio.

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones alcanzadas en todos los ejercicios, siempre que en los mismos se hubiera obtenido la puntuación mínima a que se ha hecho referencia anteriormente.

Tercer ejercicio: Sólo se desarrollará en caso de que haya que dirimir un empate, entre los dos o más aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, y consistirá en: En un tiempo máximo de una hora, desarrollar, de manera oral, un tema extraído al azar de los comprendidos entre las materias específicas.

En este ejercicio, también se valorará la claridad, el orden de las ideas, la expresión verbal, y su capacidad de síntesis, y será calificado, por el Tribunal, hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones alcanzadas en los dos primeros ejercicios, y del tercero en caso de

empate, siempre que en los mismos se hubiera obtenido la puntuación mínima a que se ha hecho referencia anteriormente.

Octava. Calificación de los ejercicios de la oposición y calificación definitiva.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 7,5 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 3,75 puntos para superarlo.

En el segundo ejercicio se calificará de 0 a 7,5 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 3,75 puntos para superarlo.

En el tercer ejercicio, sólo en casos de empate, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes del mismo, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

Novena. Presentación de documentos y nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público los candidatos aprobados al haber obtenido mayor puntuación total, no pudiendo el Tribunal indicar más aspirantes que el número de plazas convocadas y elevará dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación, para que efectúe el correspondiente nombramiento para su contratación.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

1.º Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.º Certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones propias del cargo.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia. En este caso la Presidencia de la Corporación formulará el nombramiento a favor del que, habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, haya obtenido la puntuación máxima inmediata.

Una vez aprobada la propuesta por el Alcalde-Presidente, los aspirante nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente en el que sea notificado el nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado sin causa justificada supondrá la pérdida del derecho a adquirir la condición de funcionario.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Undécima.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, tiempo y forma previstos en las normas reguladoras del procedimiento administrativo.

ANEXO

Módulo I. La Constitución española.

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Módulo II. Régimen Local español.

Tema 4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio. concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Módulo III. El Derecho administrativo general.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Módulo IV. Procedimiento, funcionamiento, y actividad pública local.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Módulo V. Bienes, contratación y personal local.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e Incompatibilidades.

Módulo VI. Haciendas Locales.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 14. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 15. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 17. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Módulo VII. Atención al público y documentos administrativos.

Tema 18. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral, telefónica. Atención al público: Acogida e información al Administrado.

Tema 19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Módulo VIII. Informática.

Tema 20. Concepto de informática y evolución histórica: Esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

En su virtud, y de conformidad con lo establecido en la Base Tercera, las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de la Corporación, formulada en el modelo oficial que se facilitará en la Oficina de Información, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes pueden retirarse en las oficinas municipales.

Los Santos de Maimona, a 4 de agosto de 2006. El Alcalde Acctal., FCO. JAVIER GORDILLO MARTÍNEZ.

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LLERENA

ANUNCIO de 3 de agosto de 2006 sobre aprobación inicial de la modificación de las Normas Subsidiarias.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 3 de agosto de 2006, acordó aprobar inicialmente la propuesta de modificación puntual de Normas Subsidiarias formulada por D. Manuel Otero Guerrero, relativa a la supresión del vial que une las actuales calle Extrarradio y calle Maestro García Asensio y la introducción del Uso Industrial en la calle Extrarradio. Se somete a información pública según lo dispuesto en el apartado 2.2 del artículo 77 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura.

Durante el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Diario Oficial de Extremadura y en el Diario "Hoy", podrá ser examinado el expediente y documentación adjunta en la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se formulen las reclamaciones o alegaciones que se estimen oportunas.

Valverde de Llerena, a 3 de agosto de 2006. El Alcalde, ANDRÉS GÓMEZ PARRA.