

Fuerza denunciante: Comisaría Local de Plasencia.

Sanción: Trescientos un 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. 59.5 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 5 de diciembre de 2007. La Delegada del Gobierno, P.D. Resol. de 23-4-97, apart. primero (B.O.P. día 29), La Secretaria General, YOLANDA TORRES ASENSIO.

## AYUNTAMIENTO DE CORIA

*ANUNCIO de 11 de noviembre de 2007 por el que se hace pública la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo.*

En uso a las atribuciones que me confieren las disposiciones vigentes he dispuesto convocar concurso-oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, con sujeción a las siguientes

### BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición por turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Coria, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2005, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C - Subgrupo C2 de la Ley 7/2007, complementarias asignadas al puesto de trabajo a desempeñar, y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y estando a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

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) Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 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 del graduado escolar o titulación académica equivalente.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o empleo público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y admisión.

Las instancias 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, y que en caso de ser nombrados se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado— se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria, y se presentarán en el Registro General de éste, durante el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a aquel 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 expuesta o publicada.

Las instancias también se podrán presentar en la forma en que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 14 de enero.

Junto con la instancia se presentará la relación de méritos a efectos de apreciación y valoración por el tribunal en la fase

de concurso, así como la justificación documental de los mismos.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de dieciocho euros (18,00 €) 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. Este importe será satisfecho en metálico en las oficinas de Depositaria de este Ayuntamiento, giro postal o mediante ingreso o transferencia en la cuenta corriente n.º 2104-0451-51-9132417800, de Caja Duero.

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.

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 en el 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.

El Tribunal calificador, que se clasifica en la Categoría 3.ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, estará constituido por cinco miembros (el presidente y cuatro vocales), designados por el Alcalde entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, sin que pueda nombrarse a personal de elección o de designación política, funcionarios interinos o personal eventual. El Secretario del Tribunal será el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado, 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.

El Tribunal no podrá 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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28

de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, 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.

Se podrá disponer por el tribunal de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

Quinta. Pruebas selectivas.

A. Fase de concurso.

Se calificarán los méritos alegados por los concursantes con arreglo al siguiente baremo:

I. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (no académica). Máximo 5 puntos.

a) Por titulación superior a la exigida, relacionada con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 1,00 punto:

- Licenciatura: 1,00 punto.
- Diplomatura: 0,50 puntos.
- Formación Profesional de Segundo Grado o Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,25 puntos.

b) Por cursos de perfeccionamiento profesional recibidos, relacionados con las funciones del puesto, hasta una máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- Cursos entre 20 y 40 horas: 0,15 puntos.
- Cursos entre 41 y 60 horas: 0,25 puntos.
- Cursos entre 61 y 80 horas: 0,50 puntos.
- Cursos entre 81 y 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1,00 punto.

c) Por otros cursos de perfeccionamiento profesional recibidos, no relacionados directamente con las funciones del puesto, pero útiles para su desempeño, hasta un máximo de 1 punto, según la siguiente escala:

- Cursos entre 20 y 40 horas: 0,10 puntos.
- Cursos entre 41 y 60 horas: 0,15 puntos.
- Cursos entre 61 y 80 horas: 0,25 puntos.
- Cursos entre 81 y 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

## II. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia profesional como auxiliar administrativo en la Administración Pública: 0,1 puntos por cada mes de servicio. Máximo 5 puntos.

Dichos méritos se valorarán 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 en la base quinta de la convocatoria.

A efectos de valoración de la experiencia profesional, se sumarán los días trabajados 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.

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

### B. Fase de oposición.

La oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes y previa a la fase de concurso, constará de los siguientes ejercicios, cada uno de los cuales tendrá carácter eliminatorio:

**PRIMERO.** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema del temario específico (Anexo II) de entre los dos extraídos por el Tribunal al azar inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

La lectura del ejercicio por los aspirantes será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale en Tribunal, que valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y la facilidad de expresión escrita.

**SEGUNDO.** Consistirá en contestar por escrito una batería de preguntas con repuestas múltiples, confeccionado por el tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, que versarán sobre las materias comunes incluidas en el Anexo I. El número de preguntas y de respuestas alternativas, así como la duración del ejercicio serán determinadas por el Tribunal.

La corrección de este ejercicio se efectuará garantizando el anonimato de los opositores.

**TERCERO.** Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de una hora y media, un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto.

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.

El orden de actuación de los opositores en los ejercicios que no puedan realizar conjuntamente, será alfabético, comenzando por la letra que resulte del sorteo celebrado para el año 2007 en el Excmo. Ayuntamiento de Coria.

Los ejercicios de la fase de oposición no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la publicación de 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.

Desde la terminación de un ejercicio y hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuatro días y máximo de quince días.

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 del Tribunal Calificador y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios.

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 Edictos de la Corporación.

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.

### Séptima. Calificación.

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.

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

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la

calificación definitiva de cada ejercicio. No obstante, se eliminarán la puntuación máxima y la mínima cuando entre ellas exista una diferencia superior a tres puntos.

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.

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.

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 tercer ejercicio, luego en el primero y luego en el segundo.

Octava. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

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, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha propuesta al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de nombramiento.

El aspirante propuesto para nombramiento presentará 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.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera algunos de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente efectuará nombramiento a favor del que habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

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.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y reúna las condiciones exigidas será nombrado funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Coria, publicándose el nombramiento en los Diarios o Boletines preceptivos.

Novena. Toma de posesión.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento, quedando éste anulado si así no lo hiciera, sin causa justificada.

Décima. Incidencias.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal 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.

El Tribunal queda 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Coria, a 11 de noviembre de 2007. El Alcalde-Presidente, JUAN VALLE BARBERO.

## ANEXO I MATERIAS COMUNES

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.

Tema 3. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General de Estado.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: estructura y contenido. Órganos de gobierno.

## ANEXO II MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 4. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 7. 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 8. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 9. 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.

Tema 10. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 11. Los bienes de la Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 12. 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 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes e incompatibilidades.

Tema 14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 15. Los Presupuestos de la Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de elaboración del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos y otras figuras. Liquidación de Presupuesto.

Tema 16. Archivos y registros: concepto y funciones. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicios de archivo.

Tema 17. Los microordenadores: conceptos básicos, principales componentes físicos y sus periféricos. Sistemas operativos.

Tema 18. La automatización de oficinas: definición y características básicas. Herramientas de ofimática. Procesadores de texto, hoja de cálculo, paquetes gráficos y presentaciones, bases de datos y herramientas de trabajo en grupo. Correo electrónico.