

**ANUNCIO de 8 de febrero de 2007 sobre convocatoria, mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.**

Por resolución de la Alcaldía, de fecha 5 de febrero de 2006, se acuerda la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, por promoción interna, del Excmo. Ayuntamiento de Solana de los Barros.

**BASES PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2006, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo, por el sistema de concurso oposición por promoción interna, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D según art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2006, estando dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, 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, y el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el 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 demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Acreditar la condición de funcionario del Ayuntamiento de Solana de los Barros, perteneciente al mismo grupo o inmediato inferior al de esta convocatoria, con una antigüedad mínima en el empleo de 2 años. Así mismo, deberá acreditar que carece de anotación, no cancelada, por falta grave o muy grave, en el expediente personal.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Todas las condiciones precedentes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera. Presentación de solicitudes.

Instancias: En la instancias, solicitando tomar parte en las pruebas de esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda, y que 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 como se recoge en el Anexo I a esta convocatoria.

Se acompañará, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen de acuerdo con lo dispuesto en las Bases. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al concurso oposición suponiendo, únicamente, su no valoración. Así mismo, no podrán participar por el sistema de oposición libre.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Lugar de Presentación de Instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por 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.

Plazo de Presentación de Instancias: El plazo de presentación será de 15 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### Cuarta. Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen aspirantes excluidos, incluirá a su vez el lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección, componentes del Tribunal y en su caso, orden de actuación de los aspirantes. Si no existiesen reclamaciones la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario, el Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándola en el B.O.P., determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección, componentes del Tribunal y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes. El resto de anuncios derivados del desarrollo y resolución de esta convocatoria, se harán públicos mediante exposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Solana de los Barros.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

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

Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

Vocales: Un representante de la Junta de Extremadura, dos funcionarios designados por la Alcaldía Presidencia, y un representante de Organización Sindical.

Asimismo actuarán como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Corporación. El Tribunal quedara integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse. Los vocales y el Secretario, deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso para la plaza convocada.

Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación, a sus trabajos, de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como la tarea de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Actuación del 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 presencia del Presidente y Secretario. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, o podrán ser recusados, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Sexta. Actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará al comienzo de cada ejercicio mediante sorteo público.

Junto con la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del tribunal calificador.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos, relacionados con la convocatoria, se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados, para cada ejercicio, en llamamiento único y deberán ir provistos del D.N.I, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal con absoluta libertad de criterios.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios, en el momento de ser llamados, determinará, automáticamente, el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia del procedimiento selectivo.

Séptima. Procedimiento de selección.

Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

A) Primera fase, de Concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio; su valoración se realizará previamente a la celebración de la fase de oposición, y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta fase de oposición.

El Tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados, a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

a) Por haber desempeñado, mediante nombramiento o toma de posesión, puesto en el mismo grupo o en el inmediatamente inferior al de la convocatoria, en cualquier Administración Pública, por cada año de servicio prestado, o fracción mínima de 6 meses: 0,30 puntos, con un máximo de 3 puntos.

b) Por cursos de formación impartidos por Organismos Oficiales, relacionados con las tareas de la plaza convocada:

— Cursos de más de 20 horas: 0,10 puntos/curso.

— Cursos de más de 40 horas: 0,20 puntos/curso.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso serán 4 puntos. No será valorado ningún mérito que no se presente junto con las solicitudes o no se justifique debidamente.

B) Segunda fase, de Oposición: Obligatoria, y con carácter eliminatorio, para todos los aspirantes. Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 25 preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, que versarán sobre las materias comunes y específicas

contenidas en el programa Anexo de esta convocatoria. El tiempo para su realización no será superior a una hora.

Este ejercicio se calificará, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,4 puntos por cada respuesta correcta. No se puntuarán las preguntas no contestadas ni las contestadas de manera incorrecta. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio y no ser eliminado del proceso selectivo.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la superación de un supuesto práctico, elegido por los opositores de entre varios propuestos por el Tribunal, en relación con las tareas relacionadas con la plaza convocada y el temario propuesto por el Tribunal. El tiempo empleado será de una hora y se valorará el grado de exactitud del documento obtenido.

Este ejercicio, que será obligatorio para los aspirantes que hayan superado el anterior, tendrá carácter eliminatorio y será calificado por el Tribunal hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. 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.

Octava. Calificación definitiva, relación de aprobados, y presentación de documentos.

Calificación definitiva: La calificación final de las pruebas vendrá determinada, para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por la media de la puntuación obtenida en esta fase más la puntuación obtenida por la valoración de los méritos, aducidos en la fase de concurso, determinándose así el orden de la clasificación definitiva.

Serán seleccionados los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, sin que pueda superar el número de seleccionados al de las plazas objeto de esta convocatoria.

Relación de aprobados: Se hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para su nombramiento.

Presentación de documentos y nombramiento: Los aspirantes propuestos para su nombramiento estarán obligados a presentar, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. El Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta formulada por el Tribunal, efectuará el nombramiento a favor de los aspirantes que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el señor Alcalde Presidente dictará Resolución, nombrando funcionarios de carrera a los referidos aspirantes, publicándose dicho nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de los 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarían

anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncian a la plaza.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñando.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Décima. Base Final.

Las presentes Bases están a disposición de los interesados en la Sección de Personal de este Excmo. Ayuntamiento para su consulta.

Incidencias. Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones 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 puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso oposición.

ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD

Don \_\_\_\_\_ ,  
vecino de \_\_\_\_\_ ,  
teléfono de contacto \_\_\_\_\_ , con domicilio en calle \_\_\_\_\_ ,  
número \_\_\_\_\_ , y con N.I.F. número \_\_\_\_\_ , comparece ante V.S. por el presente  
escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Solana de los Barros para la provisión de tres plazas de Administrativo, publicada en el B.O.P. de Badajoz \_\_\_\_\_ , a través del sistema de concurso oposición por promoción interna y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Y que en caso de ser seleccionado, se compromete 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.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solana de los Barros, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_ .

El Peticionario

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Solana de los Barros.

## ANEXO II

### PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

#### Primera Parte. Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Contenido. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 2. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales: concepto y elementos.

Tema 4. El Gobierno. Concepto, Integración, Cese, Responsabilidades, Funciones, Deberes, Regulación.

Tema 5. El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias, criterios de asignación de las competencias.

Tema 6. La Organización Territorial del Estado: Esquema general. Principios Constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Contenido. Reforma.

Tema 7. El acto administrativo: Conceptos. Elementos. Clasificación. Invalidez. Fases del procedimiento administrativo general: Principios y normas reguladoras.

Tema 8. Recursos administrativos: Concepto. Clases. Interposición. Objeto. Fin de la vía administrativa. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

Tema 9. Hacienda Pública: Los ingresos públicos: Concepto y clasificación. Los impuestos: Concepto. Clases.

Tema 10. El Municipio: Concepto. El Término Municipal: Concepto. Caracteres. La Población: Concepto. El empadronamiento: Regulación. Concepto.

Tema 11. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

#### Segunda Parte. Materias específicas.

Tema 1. El Administrado: Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Información y participación ciudadana: Información y participación de las asociaciones vecinales.

Tema 2. Atención al público. Acogida e información. Relación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

Tema 3. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales.

Tema 4. Definición de informática. Conceptos básicos. El ordenador: Antecedentes. Concepto. Funciones básicas. Elementos constitutivos. Tipos de ordenadores: Clasificación básica. Clasificación según la finalidad. Clasificación comercial.

Tema 5. Registro de entradas y salidas de documentación, Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 6. La automatización de oficina. Concepto y aplicaciones. Concepto de archivo y Base de Datos. Correo electrónico.

Tema 7. Información catastral, utilización y uso de las aplicaciones informáticas.

Tema 8. Tratamiento de Texto para PC, funcionalidades Generales, Edición, Impresión. Procesador de Texto Word.

Tema 9. Internet: Concepto. Caracteres. Funciones. Software de acceso. Navegadores. Buscadores.

Tema 10. Página Web del Excelentísimo Ayuntamiento de Solana de los Barros.

Solana de los Barros, a 8 de febrero de 2007. El Alcalde, FRANCISCO REYES GONZÁLEZ NIETO.