



A) Acceso a plazas de plantilla atribuidas a personal laboral fijo:

DENOMINACIÓN	N.º DE PLAZAS	TURNO	MOD. SELECCIÓN
OPERARIO ENCARGADO DE CEMENTERIO Y SERVICIOS MÚLTIPLES	UNA	LIBRE	OPOSICIÓN

Logrosán, a 23 de enero de 2008. La Alcaldesa, M.^a ISABEL VILLA NAHARRO.

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL MAESTRE

ANUNCIO de 25 de enero de 2008 por el que se hace pública la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo. (2008080453)

Por Resolución de esta Alcaldía número 3, de 24 de enero de 2008, se ha resuelto aprobar las Bases para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición libre y se ha dispuesto efectuar la convocatoria.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL MAESTRE

Primero. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria regirá el proceso selectivo, por el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2008, conforme al artículo 66 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Dotada con las retribuciones básicas correspondientes, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y retribuciones complementarias y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Corresponde al funcionario titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, una vez proveído el puesto correspondiente, el desempeño de las funciones contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Puebla del Maestre. Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 legales 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 Administración Local, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos del Personal al Servicio de la Administración de la comunidad Autónoma de Extremadura y 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. Requisito de los aspirantes.

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

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia.

- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la Oposición, 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 instancia solicitando tomar parte en la oposición, 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 de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. Asimismo acompañarán fotocopia del DNI.

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 oficio (de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes), 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 20 días naturales a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y 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.

Derechos de examen: Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20 euros que serán satisfecho por los aspirantes a favor de este Ayuntamiento, debiendo acompañar el justificante del ingreso efectuado junto con la solicitud. Sólo se devolverán en caso de no ser admitidos a la oposición.

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 éstos.

Si no existiesen reclamaciones la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la Resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador: Estará compuesto conforme determina la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, quedando constituido de la siguiente forma:

Presidente:

- Un funcionario de carrera, con titulación igual o superior al exigido en la Convocatoria, designado por el Presidente de la Corporación y su suplente.



Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por la Junta de Extremadura y su suplente.
- Dos funcionarios de carrera con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y sus suplentes.

Secretario:

- Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria y su suplente.

Asimismo actuarán como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Corporación.

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 de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Actuación del Tribunal: 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 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, y podrán ser recusados, cuando concurran 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, previamente 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. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, quince días hábiles a dicho comienzo.

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 la Provincia y Diario Oficial de Extremadura y no podrán exceder de seis meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios.

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



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 DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal discrecionalmente.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado 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 oposición libre.

La oposición consistirá en superar los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Contestar por escrito a un ejercicio tipo test de 40 preguntas en el que el aspirante deberá señalar la única correcta de entre varias propuestas. Las preguntas versarán sobre las materias comunes que figuran en el Anexo I y el tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 30 minutos.

Segundo ejercicio: Desarrollo por escrito, en un tiempo máximo de noventa minutos, de dos temas propuestos por el Tribunal de las materias específicas incluidas en el Anexo I.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y el orden de las ideas y la facilidad de exposición escrita.

Los aspirantes darán lectura al ejercicio en sesión pública.

Tercer ejercicio: De carácter práctico, consistente en resolver en un tiempo máximo de una hora, uno o varios supuestos, iguales para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que versarán sobre utilización de internet, correo electrónico y/o programas informáticos utilizados en la Administración Local y relacionados con las materias específicas, que figuran en el Anexo I de las presentes Bases.

En este ejercicio se valorará la aptitud y la capacidad profesional de los aspirantes, así como los conocimientos técnicos.

El Tribunal podrá, al final de los ejercicios, entablar diálogo con el opositor sobre las cuestiones planteadas.

Octava. Calificación de las pruebas, relación de aprobados, y presentación de documentos.

Calificación de las pruebas: Todas las pruebas serán obligatorias para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisa haber superado la anterior.

Los ejercicios se calificarán, cada uno de ellos, de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlas. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva del



ejercicio, eliminándose, en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos.

Los posibles empates se dirimirán a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio. De persistir éste, se resolverá a favor del que haya obtenido mejor puntuación en el segundo. En último término, por sorteo.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas objeto de esta convocatoria.

Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá el nombre del aspirante seleccionado, y elevará dicha propuesta al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda a su nombramiento como funcionario.

Presentación de documentos: El aspirante propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de veinte 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 causa de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos 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 del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Nombramiento. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde dictará resolución nombrando funcionario de carrera al referido aspirante, publicándose dicho nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

Toma de posesión. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de treinta días. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarán anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia 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, los funcionarios nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.



Décima. Disponibilidad de las Bases.

Las presentes Bases están a disposición de los interesados en la Secretaría General de este Excmo. Ayuntamiento para su consulta. El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite.

Undécima. 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 podrá formular impugnaciones por los interesados en los casos y forma 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 proceso selectivo.

A N E X O I

PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978, Estructura y Contenido. Principios Generales.

Tema 2. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Principio General. Concepto. Catalogación. Estudio de los Diversos Grupos. Garantía de los Derechos y Libertades Públicas.

Tema 3. La Corona: Carácter, Sucesión y Proclamación, Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y Elementos. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones Normativas.

Tema 4. El Estado de las Autonomías: Principios Generales. Características. Estatuto de Autonomía de Extremadura. Estructura y Síntesis de su Contenido.

Tema 5. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos Clasificación. Invalidez. Derecho Positivo Español. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

Tema 6. El Régimen Local Español. La Provincia. El Municipio. Organización y Competencias.

Tema 7. Las Haciendas Locales. Normativa Reguladora. El Presupuesto de las Entidades Locales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8. La Organización Municipal. Órganos Necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde. El Pleno y la Comisión de Gobierno.

Tema 9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Concepto y Diferenciaciones. Evolución Histórica. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

Tema 10. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases de Bienes. Bienes de Dominio Público Local. Bienes Patrimoniales Locales.

Tema 11. El Personal Funcionario al Servicio de las Entidades Locales. Precedentes Legislativos. Situación Actual. Personal Laboral y Personal Eventual: Régimen Jurídico.



Tema 12. Las Sesiones. Clases. Actas, Certificaciones, Comunicaciones, Notificaciones y Publicación de los Acuerdos.

Tema 13. La atención al público: Acogida e información. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa. Las Cartas de Servicios.

Tema 14. La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. La Comunicación Telefónica. La Comunicación Escrita. El expediente Administrativo. La Comunicación Oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje Administrativo.

Tema 15. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de Instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 16. Procedimiento Administrativo Local.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de contratos.

Tema 18. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 19. Ofimática: El tratamiento de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos.

Tema 20. Informática Básica. Internet. Funcionamiento.

Tema 21. El Padrón Municipal de Habitantes. Legislación Reguladora. Sialwin.

Tema 22. El Registro de Documentos. Las oficinas de Registro. Invesicres.

Puebla del Maestre, a 25 de enero de 2008. El Alcalde, Manuel Murillo Silva.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL FRESNO

ANUNCIO de 6 de febrero de 2008 sobre modificación 1/08 de las Normas Subsidiarias. (2008080478)

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de febrero de 2008, la modificación puntual 1/08 de las Normas Subsidiarias municipales de Planeamiento (creación de nueva vial entre calle Nueva y calle José Sarabia), a instancia de Rafael Margallo González, se somete a información pública, por el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el DOE, durante el cual podrá ser consultado el expediente administrativo en cuestión y formular las reclamaciones que se estimen pertinentes, mediante examen del expediente en la Secretaría General de este Ayuntamiento.