

2. USOS INDUSTRIALES.

CONSUMOS	EUROS
Hasta 30 m3. (mínimo obligatorio)	0,951 euros/m3.
De 30 m3. a 60 m3.	1,434 euros/m3.
A partir de 60 m3.	2,104 euros/m3.

4. OTROS CONCEPTOS A INCLUIR EN EL RECIBO TRIMESTRAL.

CONCEPTO	EUROS
Cuota de servicio	3,826 euros
Lectura de contadores	1,913 euros
Conservación de contadores	3,826 euros
Mantenimiento y conservación E.T.A.P.	8,777 euros

5. DERECHOS DE ENGANCHE A LA RED GENERAL AL CONTRATAR EL SUMINISTRO.

CONCEPTO	EUROS
Enganche con destino a particulares	45,00 euros
Enganche con destino a industriales	60,00 euros

Contra la aprobación de la modificación de la presente Ordenanza Fiscal, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Acehúche, 10 de marzo de 2011.- El Alcalde, Constantino Julián Gregorio.

1785

GARROVILLAS DE ALCONÉTAR

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22-Diciembre-2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad 2 plazas de Auxiliares Administrativo de Administración General (personal funcionario), mediante el sistema de concurso-oposición

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Garrovillas de Alconétar a 19-Enero-2010.- El Alcalde, Pedro Martín Maldonado.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO (PERSONAL FUNCIONARIO) DEL AYUNTAMIENTO DE GARROVILLAS DE ALCONÉTAR

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30-Junio-2010 y publicada en el DOE de fecha 13-Julio-2010, cuyas características son:

PERSONAL FUNCIONARIO

Grupo según el art 76 del EBFP, Ley 7/2007: C2
Clasificación: Escala de Administración General, sub-escala Auxiliar
Número de Vacantes: Dos
Denominación: Auxiliar Administrativo
Forma de Provisión: Concurso-Oposición

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en la presente convocatoria será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de admisión de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción discipli-

naría o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o nivel de estudios equivalentes o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de GARROVILLAS DE ALCONETAR y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en 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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
— Documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, que se estimarán hasta la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes

— Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros,

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador se clasifican en la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 Mayo

El tribunal calificador estará formado por:

— Presidente.- Un funcionario, con titulación igual o superior a la plaza convocada.

— Vocales:

— Un funcionario de la Junta de Extremadura, con titulación igual o superior a la plaza convocada.

— Tres funcionarios, con titulación igual o superior a la plaza convocada, actuando uno de ellos como Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Jefe de negociado Común.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

Los ejercicios de las pruebas de oposición serán dos obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar 50 preguntas del temario que se acompaña como anexo a esta convocatoria y al opositor se le ofrecerán respuestas múltiples, de las cuales una será la correcta. Cada pregunta correctamente contestada tendrá un valor de 0,20 puntos, penalizándose por cada respuesta mal contestada con 0,02 puntos,

El tiempo máximo para la celebración del ejercicio será de 60 minutos

Segundo Ejercicio.- Consistirá en una prueba práctica de procesar los textos administrativos o supuestos que facilite el Tribunal en un ordenador del Ayuntamiento utilizando la aplicación office. El tiempo empleado será de 90 minutos como máximo, y se valorará el grado de exactitud y conocimientos de los supuestos planteados, puntuándose con un máximo de 10 puntos, siendo preciso para aprobar obtener 5 puntos.

FASE CONCURSO:

Se valoraran los siguientes méritos fehacientemente acreditados:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por Haber trabajado en la Administración Local en puesto de Auxiliar Administrativo, bien como Funcionario Interino, o con contrato laboral 0,20 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos

POR ASISTENCIA A CURSOS: Por haber asistido a cursos relacionados con el programa ACCCEDE, Portal del ciudadano en la Oficina virtual, que utiliza este Ayuntamiento, Organizados o promovidos por la Diputación Provincial de Cáceres, 0,10 puntos por hora, con un máximo de 2 puntos

SÉPTIMO. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la siguiente:

- Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, obteniendo las plazas los dos aspirantes con mayor puntuación.-

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Los restantes aspirantes se ordenarán por orden de puntuación, a efectos de formar una bolsa de empleo, para las incidencias que pudieran surgir en las plazas objeto de la convocatoria.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Garrovillas de Alconétar a 22 de diciembre de 2010.- El Alcalde, Pedro Martín Maldonado

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

GRUPO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones

Tema 2.- Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación. El Poder Judicial: Concepción general, principios de organización. Organos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción, el sistema de distribución de competencias. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 4.- La Organización Territorial del Estado: Esquema general, principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización Institucional de Extremadura. La Reforma del Estatuto.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas.

Tema 7.- El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y Clases. Fases del procedimiento administrativo general: Principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases.

Tema 8.- Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada: Objeto, interposición y plazos. Recurso de reposición: Objeto, interposición y plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición.

Tema 9.- El Régimen Local español: Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 10.- El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto. Obligación de la inscripción, contenido y gestión.

Tema 11.- Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases. Tema 12.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.

Tema 14.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 15.- Los Presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

GRUPO II

Tema 1.- La Función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Personal eventual.

Tema 2.- Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

Tema 3.- Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos

Tema 4.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público: Clasificación. Estudio de cada acción administrativa. La responsabilidad de la Administración. Daños por su actividad ilegítima. Daños por su actividad legítima. Responsabilidad en el derecho positivo.

Tema 5.- Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. Casos particulares para licencias de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas

Tema 6.- Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende

Tema 7.- El Administrado: Concepto y clases, capacidad y causas modificativas. Colaboración y participa-

ción de los ciudadanos en las funciones administrativas: Planteamiento, relaciones de colaboración y participación. La mejora de la accesibilidad y la participación. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 8.- La Atención al público: Acogida e información. Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa. Las Cartas de Servicios: Concepto, estructura y contenido. Regulación específica en la esfera local.

Tema 9.- La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. El expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo, uso correcto.

Tema 10.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- El Archivo. Clases de Archivo y funcionamiento: históricos y administrativos. Funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 12.- Definición de Informática. Implantación de la informática en la sociedad Concepto de ordenador: antecedentes, funciones básicas. Elementos constitutivos.

Tema 13.- Funcionamiento de la CPU (Unidad Central de Procesos) Los Periféricos. Representación de datos. Sistemas de gestión de datos.

Tema 14.- Ofimática. Procesadores de texto: Editores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico.

Tema 15.- Internet: Concepto. Caracteres. Funciones. Software de acceso a Internet. Navegadores. Buscadores.

1862

GARROVILLAS DE ALCONÉTAR

Edicto

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 17 de marzo 2011, ha acordado:

De conformidad con lo establecido en el art. 3 en relación con el 11 del Reglamento de Honores y Distinciones:

1.- La creación dentro del Reglamento de Honores y Distinciones, de la figura del Cronista Local.

Dado que citado acuerdo supone la modificación del Reglamento de Honores y Distinciones, se somete a información pública a efectos de reclamaciones, por periodo de 1 mes, elevándose a definitivo el acuerdo, en caso de no producirse reclamaciones.-

Garrovillas de Alconétar a 21 de marzo 2011.- El Alcalde, Pedro Martín Maldonado.

1861