

zará, cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el pliego de condiciones.

**OBJETO DE LA LICITACION.**—La prestación del servicio de limpieza en Centros Escolares y Dependencias Municipales, con arreglo al pliego de condiciones económico-administrativas.

**TIPO DE LICITACION.**—14.000.000 de pesetas/ anuales, IVA incluido, podrá ser mejorado a la baja.

**DURACION.**—La prestación del servicio será objeto de concesión por un plazo de CUATRO años.

**EXPOSICION DEL EXPEDIENTE.**—En la Secretaría del Ayuntamiento, todos los días laborables, de 9 a 14 horas, quedando exceptuado el sábado.

**FIANZAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA.**—La fianza provisional se establece en 280.000 pesetas. La fianza definitiva se establece en el 4 por 100 del importe de la adjudicación.

**PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES.**—En la Secretaría del Ayuntamiento, en horas de oficina durante el plazo de VEINTE DIAS HABILES contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Diario Oficial de Extremadura. (Último en que aparezca).

**APERTURA DE PROPOSICIONES.**—La apertura de proposiciones tendrá lugar a las 12 horas del día siguiente de finalización del plazo de presentación de plicas, a excepción de que fuera sábado, domingo o festivo, en cuyo caso se celebraría al siguiente hábil, en el Salón de Actos del Ayuntamiento.

#### MODELO DE PROPOSICION

D. .... vecino de  
 ..... con domicilio en .....  
 ..... y provisto de Documento Nacional de Identidad número ....., en nombre propio (o en representación de ..... lo que acredita con poder bastanteado que se acompaña), enterado del anuncio publicado en el ..... de fecha ..... y demás condiciones del concurso convocado por el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata para la prestación del SERVICIO DE LIMPIEZA EN CENTROS ESCOLARES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, se comprometo a hacerse cargo de la prestación de este servicio con arreglo al Pliego de Condiciones Económico-Administrativas y por la cantidad de ..... pesetas (letra y número), I.V.A. incluido, durante los cuatro años de duración de esta concesión, lo que supone (en su caso) una baja de .....% sobre el tipo de licitación.

Se acompañan todos los documentos y justificantes exigidos en la cláusula 22.ª del Pliego de Condiciones.  
 (Lugar, fecha y firma).

Navalmoral de la Mata, a 4 de octubre de 1993.—La Alcaldesa.

#### ANUNCIO de 4 de octubre de 1993, para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Auxiliares Administrativos.

En uso de las atribuciones que me son conferidas y en cumplimiento del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 1993, he dispuesto convocar concurso-oposición para la propiedad de CUATRO plazas de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, con sujeción a las siguientes

#### B A S E S

**PRIMERA.**—Objeto de la convocatoria.—Comprende la convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, de CUATRO plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, con las retribuciones correspondientes según la legislación vigente y los complementos fijados por la Corporación, que se regirán por el Convenio Colectivo de Trabajo, suscrito entre la Corporación y su personal laboral, estando sujetas 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) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años sin exceder de 54.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

**TERCERA.—Instancias y admisión.**—Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición en las que los aspirantes deberán consignar nombres 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 instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente en el que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, pudiéndose presentar igualmente en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y acompañando en su caso, la documentación a que se refiere la base sexta.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de DOS MIL PESETAS, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, acompañándose a la misma justificante del ingreso de tales derechos y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos al concurso-oposición.

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 aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán resueltas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública asimismo, en la forma indicada anteriormente.

**CUARTA.—Tribunal calificador.**—El Tribunal calificador, que se clasifica en la categoría cuarta del Anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, estará constituido de la siguiente forma:

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

**Vocales:**

Un representante del Profesorado Oficial.

Un representante de la Junta de Extremadura

Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.

Dos Concejales designados por el Presidente de la Corporación, uno del Grupo Mayoritario y otro de la Oposición.

Un representante del Comité de Empresa.

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

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

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. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

**QUINTA.—Actuación de los aspirantes.**—La actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir de la letra que resulte del sorteo a efectuar y que será publicada conjuntamente con la lista de admitidos.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 composición del tribunal calificador y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios.

**SEXTA.—Valoración de méritos.**—El Tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

—Por servicios prestados en la Administración Pública como Auxiliar Administrativo, 0,30 puntos por cada seis meses completos de servicio, hasta un máximo de 2,40 puntos.

—Por servicios prestados en Empresas Privadas en puesto de Auxiliar Administrativo, 0,15 puntos por cada seis meses completos de servicio, hasta un máximo de 2,40 puntos.

Para que la valoración de dichos servicios sea posible, deberá de adjuntar a la solicitud copia compulsada del contrato o contratos suscritos con la Administración Pública o Empresa Privada, y en su caso de las prórrogas de los mismos, los cuales deberán ir provistos del sello acreditativo de estar registrados en la Oficina de Empleo, así como certificación acreditativa del tiempo durante el cual hubieran desempeñado las funciones de Auxiliar Administrativo.

**SEPTIMA.—I.—Ejercicios de la oposición.**—Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

—Primer ejercicio.—Consistirá en una copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el tribunal a una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

—Segundo ejercicio.—Consistirá en contestar, oralmente, en un período máximo de treinta minutos, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el programa anejo a la convocatoria (uno de cada grupo). La realización de las pruebas de este ejercicio será pública y se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

—Tercer ejercicio.—Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por preguntas que versarán sobre conocimientos generales, para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

2.—Calificación.—Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, y serán calificados 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 coeficiente la calificación definitiva.

En ningún caso podrá aplicarse los puntos de la fase de concurso consuntivamente para superar los ejercicios eliminatorios.

3.—Calificación final.—La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y, en su caso, concurso.

OCTAVA.—Relación de aprobados y presentación de documentos.—Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación al órgano competente de la Corporación para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria. Si algún aspirante propuesto no aportara la documentación o no reuniera alguno de los requisitos exigidos quedará anulada toda la actuación del Tribunal con relación al

mismo, pasándose al siguiente de la lista en puntuación obtenida que hubiera superado las pruebas.

NOVENA.—Formalización del contrato.—Aportada la documentación indicada se procederá a la formalización de los correspondientes contratos con sujeción a la legislación laboral vigente, adquiriendo el opositor propuesto la condición de laboral fijo.

DECIMA.—Incidencias.—Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios y medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria; el Decreto 73/1986, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 223/1984, de 19 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Ingreso en la Administración Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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, y demás normas concordantes de general aplicación.

#### PROGRAMA ANEJO A LA CONVOCATORIA

##### PRIMERA PARTE.—DERECHO POLITICO Y ADMINISTRATIVO

1.—La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2.—Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3.—La Corona. El Poder Legislativo:

4.—El Gobierno y la Administración del Estado.

5.—Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

6.—La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

7.—Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

8.—El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

9.—El acto administrativo. Principios generales de procedimiento administrativo.

10.—Fases de procedimiento administrativo general.

11.—La responsabilidad de la Administración.

## PARTE SEGUNDA.—ADMINISTRACION LOCAL GENERAL

1.—Régimen local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

2.—El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

3.—Organización municipal. Competencias.

4.—Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones, entidades locales menores.

5.—Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

6.—Los bienes de las entidades locales.

7.—Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

8.—Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

9.—Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

10.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

11.—Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

12.—Régimen jurídico del gasto público local.

13.—Los presupuestos locales.

Navalmoral de la Mata, a 4 de octubre de 1993.—La Alcaldesa.

## *ANUNCIO de 4 de octubre de 1993, para la provisión en propiedad de dos plazas de Conserje-Ordenanza.*

En uso de las atribuciones que me son conferidas y en cumplimiento del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 1993, he dispuesto convocar concurso-oposición para la propiedad de DOS plazas de CONSERJE-ORDENANZA, con sujeción a las siguientes

### B A S E S

PRIMERA.—Objeto de la convocatoria.—Comprende la convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, de DOS plazas de Conserje Ordenanza vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, con las retribuciones correspondientes según la legislación vigente y los complementos fijados por la Corporación, que se regirán por el Convenio Colectivo de Trabajo, suscrito entre la Corporación y su personal laboral, estando sujetas 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 esta oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años sin exceder de 54.
- c) Estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios o Escolaridad.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B1.

TERCERA.—Instancias y admisión.—Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición en las que los aspirantes deberán consignar nombres 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 instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la