

6.—Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo Turismo, Secretaría General Técnica.
- b) Domicilio: Cárdenas, 11.
- c) Localidad y código postal: 06800 Mérida.
- d) Teléfono: 924-381300.
- e) Telefax: 924-381290.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta la finalización del plazo de licitación.

7.—Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación: No procede.
- b) Otros requisitos: Ver Pliegos.

8.—Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: Hasta la 12,00 horas del décimo tercer día natural, contado a partir del siguiente al de su publicación en el D.O.E.
- b) Documentación a presentar: La indicada en los Pliegos.
- c) Lugar de presentación:
  - 1.ª Entidad: Registro General de la Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo.
  - 2.ª Domicilio: Cárdenas, 11.
  - 3.ª Localidad y código postal: 06800 Mérida.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado mantener su oferta (concurso): Tres meses.
- e) Admisión de variantes (concurso): No.
- f) En su caso, número previsto (o número máximo y mínimo) de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.

9.—Apertura de ofertas:

- a) Entidad: Mesa de Contratación. Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo.
- b) Domicilio: Cárdenas, 11.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha: Se comunicará previamente a los interesados.
- e) Hora:

10.—Otras informaciones:

11.—Gastos de anuncios: A cargo de la empresa adjudicataria.

12.—Fecha de envío del anuncio al «Diario Oficial de las Comunidades Europeas»: No procede.

Mérida, a 29 de septiembre de 1997.—El Secretario General Técnico, P.O. (Orden 28-08-95), LUIS ARJONA SOLIS.

## AYUNTAMIENTO DE MIRANDILLA

### *ANUNCIO de 23 de septiembre de 1997, sobre bases de convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo.*

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA OPOSICION LIBRE CONVOCADA POR ESTE AYUNTAMIENTO, PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

PRIMERA.—Objeto de la convocatoria.—Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de OPOSICION LIBRE, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la ampliación de la Oferta Pública de Empleo para 1996, encuadrada en el grupo D de los determinados en el artículo de la Ley 30/1984, escala de Administración General, subescala Auxiliar, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo D y nivel 10, a efectos de Complemento de Destino.

SEGUNDA.—Condiciones de los aspirantes.—Para tomar parte en esta oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a).—Ser español/a.
- b).—Tener cumplidos 18 años de edad sin exceder de 54.
- c).—Estar en posesión del título de Graduado Escolar 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 de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

TERCERA.—Instancias y admisión.—Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán consignar

nombres y apellidos, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad y número de teléfono 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, y que en caso de ser nombrados se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente con las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mirandilla y se presentarán en el Registro General de éste, de 10 a 14 horas, de lunes a viernes, durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al que aparezca publicado el extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se indicarán los números y fechas del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y del Diario Oficial de Extremadura en que aparezca íntegramente publicadas.

Las instancias también podrán presentarse en la forma 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.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de CINCO MIL PESETAS, que serán satisfechos por los aspirantes en la cuenta corriente n.º 0182-5963-81-0010082134, del Banco Bilbao-Vizcaya, Oficina Principal de Mérida, debiendo unir copia del ingreso a la instancia, que sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor 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 de Badajoz y en el Tablón de Anuncios 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 por la que se apruebe la lista definitiva, que serán hecha pública asimismo, en la forma indicada anteriormente. La publicación de esta Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de los interesados.

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

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

Vocales: Dos Secretarios-Interventores, en activo, designados por la Alcaldía, un Concejal de la Corporación designado por el Pleno del Ayuntamiento y un representante de la Junta de Extremadura.

Secretario-Vocal: El de la Corporación o Secretario-Interventor en activo 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 abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y en el artículo 13 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

**QUINTA.—Actuación de los aspirantes.**—La actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre a partir de la letra P, según el resultado del sorteo celebrado previamente.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar sin que hayan transcurrido cuatro meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Con una antelación de al menos quince días hábiles, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, 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 en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamien-

to único, salvo los casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. 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 consecuencia, del procedimiento selectivo.

SEXTA.—Ejercicios de la oposición.—Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes, serán los siguientes:

Primer ejercicio.—Consistirá en copiar un texto, en un ordenador facilitado por el Tribunal, utilizando el procesador de textos Word-Perfect 5.1, con el tipo de letra Courier, durante diez minutos y a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

El Tribunal valorará la velocidad desarrollada, limpieza y exactitud del escrito, fijando los puntos o fracción que se detraerán por cada error o falta cometida.

Segundo ejercicio.—Consistirá en contestar, oralmente, en un período máximo de veinte minutos, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el programa anejo a la convocatoria. El Tribunal podrá formular las preguntas que estime pertinentes sobre los temas desarrollados.

Si el Tribunal observase que el opositor no se ciñe a los temas extraídos o insuficiencia de conocimientos sobre los mismos, podrá interrumpir la exposición del aspirante.

La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Tercer ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de sesenta minutos, un tema genérico señalado por el Tribunal, relacionado con las materias del programa anejo a la convocatoria.

SEPTIMA.—Calificación.—Cada uno de los ejercicios anteriores 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 para 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.

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 Anuncios de la Corporación.

La puntuación definitiva de cada opositor vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

OCTAVA.—Opositor aprobado y presentación de documentos.—Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, el nombre del aspirante aprobado, proponiendo al señor Alcalde su nombramiento.

El aspirante propuesto para el nombramiento presentará 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 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 señor Presidente efectuará nombramiento a favor del aspirante que, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, tenga mayor calificación definitiva.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos, 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 dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias conste 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, publicándose su nombramiento en el Boletín Oficial del Estado.

NOVENA.—Toma de Posesión.—El aspirante nombrado deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de TREINTA DIAS hábiles siguientes al de la notificación del nombramiento, quedando éste anulado si así no lo hiciera, sin causa justificada.

DECIMA.—Incidencias.—Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se

podrán interponer impugnaciones por los interesados, en los casos y en la 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 resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable el Decreto 73/1986, de 16 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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; 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; 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 Administración Local; y demás normas concordantes de general aplicación.

#### PROGRAMA ANEJO A LA CONVOCATORIA:

TEMA 1.—La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.—Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.—La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

TEMA 4.—La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 5.—La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. Los Ministros.

TEMA 6.—La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración. Con-

tenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

TEMA 7.—El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

TEMA 8.—El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: su significado.

TEMA 9.—Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

TEMA 10.—El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

TEMA 11.—Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

TEMA 12.—La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

TEMA 13.—La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

TEMA 14.—El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

TEMA 15.—Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 16.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 17.—El procedimiento administrativo en la esfera local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18.—Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

TEMA 19.—Los contratos administrativos locales: concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de contratos.

TEMA 20.—Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites. Medios de intervención. Procedimiento de concesión de licencias.

TEMA 21.—Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 22.—La función pública local y su organización.

TEMA 23.—Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

TEMA 24.—El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

TEMA 25.—Haciendas Locales: Clasificación de ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Los presupuestos locales.

TEMA 26.—Normas vigentes de la contabilidad local. Documentos contables. Libros de contabilidad. Operaciones contables. Las cuentas anuales.

TEMA 27.—La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información administrativa.

TEMA 28.—Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las Administraciones Públicas.

TEMA 29.—El registro y sus funciones. El archivo: sus funciones y servicios. Clases de archivo. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

TEMA 30.—Concepto de Informática. Desarrollo histórico de la Informática. Microinformática: elementos de un Microordenador. Hardware y Software. Sistema operativo. Programas de aplicación. Lenguajes de programación. Los sistemas de tratamiento de textos.

Mirandilla, 23 de septiembre de 1997.—JOSE GIL DONOSO.

## AYUNTAMIENTO DE MADRIGALEJO

### *ANUNCIO de 22 de septiembre de 1997, sobre bases de convocatoria para cubrir una plaza de Policía Local.*

#### BASES DE LA CONVOCATORIA DE OPOSICION LIBRE PARA CUBRIR UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL

##### PRIMERA.—OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público (Segunda Modificación) publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 236, de 3 de octubre de 1995, el Ayuntamiento de Madrigalejo convoca pruebas selectivas para proveer en propiedad, por el sistema de Oposición Libre, una plaza de Agente de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, dotada con los haberes correspondientes al Grupo D, y encuadrada en la Plantilla de personal Funcionario de esta Corporación.

##### SEGUNDA.—CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será preciso cumplir las siguientes condiciones:

- 1.ª. Ser español/a.
- 2.ª. Tener cumplidos 18 años de edad y no haber cumplido los 31 años, ambos referidos al término del plazo de presentación de instancias.
- 3.ª. Tener un altura mínima de 1,65 m. los varones, y 1,60 m. las mujeres, y hallarse comprendido en la relación talla/peso que se publica como Anexo I a la presente, y que serán comprobadas al inicio de la prueba.
- 4.ª. Hallarse en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente.
- 5.ª. Hallarse en posesión de los permisos de conducir de las clases B-1 y B-2.
- 6.ª. No padecer enfermedad infecto contagiosa, ni defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones.
- 7.ª. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 8.ª. Prestar compromiso de portar armas, así como de utilizarlas, llegado el caso.
- 9.ª. Prestar compromiso de residencia continuada en la localidad.