

3.—TRAMITACION, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION: Ordinaria, abierto y concurso público.

4.—PRESUPUESTO BASE DE LICITACION:

Importe total: 34.347.085 Pts.

5.—ADJUDICACION:

- a) Fecha: 29-12-98.
- b) Contratista: Oficáceres, S.L.
- c) Nacionalidad: Española.
- d) Importe de adjudicación: 34.180.360 Pts.

Badajoz, 5 de febrero de 1999.—El Vicerrector de Planificación Académica y Títulos Propios, JOSE MORALES BRUQUE.

AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

ANUNCIO de 5 de octubre de 1998, sobre aprobación inicial Plan Parcial del Sector SUNP-8, del Plan General de Ordenación Urbana.

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 28 de septiembre de 1998, ha sido aprobado inicialmente el PAU-Plan Parcial del Sector SUNP-8, del Plan General de Ordenación Urbana, de la ciudad, redactado por el Servicio de Coordinación y Gestión Urbanística, y que afecta a terrenos situados en el término municipal, separados del casco urbano, ubicados al Sudeste de la ciudad y que lindan, al Sur, con la urbanización Los Montitos; al Norte, con terrenos clasificados como No Urbanizable; al Oeste, con la Ctra. de Sevilla; y al Este, con terrenos clasificados como No Urbanizable.

Asimismo, acordó proceder a la apertura de un plazo de información pública por un mes para que pueda ser examinado el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen pertinentes.

Badajoz, 5 de octubre de 1998.—EL ALCALDE, P.D. CRISTINA HERREIRA STA. CECILIA.

AYUNTAMIENTO DE CARCABOSO

ANUNCIO de 18 de enero de 1999, sobre bases para cubrir mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de

funcionario de servicios múltiples vacante en la plantilla municipal.

BASES PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE SERVICIOS MULTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL

1.—NORMAS GENERALES.

1.1.—Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de servicios múltiples vacante en la plantilla municipal.

1.2.—Funciones y remuneraciones.

a) Las funciones a realizar se enumeran seguidamente sin perjuicio de que por el Alcalde, concejales delegados o funcionarios superiores se le encomienden otras acorde con la naturaleza de la plaza:

- Mensajería interna y externa.
- Información al público.
- Cuidado del orden y convivencia en las oficinas.
- Realización de tareas de atención al público.
- Manejo de máquina reproductora, multcopistas, fotocopiadora, etc.
- Funciones de agente notificador.
- Orden y recaudación en los mercadillos semanales.

b) Las retribuciones con las que está dotada la plaza son las correspondientes al grupo E, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.3.—La realización de estas pruebas selectivas se ajustarán a la Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, a la Ley 30/1984, de 2 de agosto y al R.D. 364/1995, de 10 de marzo, así como a la Ley de la Función Pública de Extremadura, el R.D. 896/1991, de 7 de junio y las normas de esta convocatoria.

1.4.—El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

a) FASE DE CONCURSO:

Será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, se valorarán los méritos que figuran en el Anexo I de estas bases.

b) FASE DE OPOSICION:

Constará de los siguientes ejercicios todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un test de 50 preguntas, con respuestas alternativas, de los temas de la convocatoria, y que figuran en el Anexo II.

Segundo ejercicio.—Consistirá en un supuesto práctico a determinar por el tribunal, y que versará sobre funciones propias de la plaza a cubrir.

Tercer ejercicio.—Consistirá en una copia a máquina durante 10 minutos de un texto que facilitará el tribunal. No se admitirán máquinas eléctricas ni con memoria o cinta correctora. Deben alcanzarse como mínimo 200 pulsaciones por minuto y se calificará además la limpieza, la exactitud de lo copiado y la corrección.

2.—REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

a.—Ser español/a, o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Ley de Extremadura 5/1995, de 20 de abril.

b.—Tener cumplido 18 años sin haber cumplido los 55.

c.—Estar en posesión del certificado de escolaridad.

d.—No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de sus funciones.

e.—No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los nacionales de los demás Estados a que se refiere el apartado a) no podrán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

f.—Todos los requisitos exigidos deberán reunirse por los aspirantes a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.—SOLICITUDES

3.1.—Forma.—Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Carcaboso o también de acuerdo con lo preceptuado en el art.

38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2.—Plazo de presentación.—Será de 20 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E. una vez que se hubiesen publicado íntegramente estas bases en el B.O.P. de Cáceres y se anunciase en el Diario Oficial de Extremadura.

3.3.—Derechos de examen.—Se fijan en la cantidad de 2.000 ptas, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias en la Tesorería de Fondos municipales en horas hábiles de oficina y también de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 de la Ley Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la remisión del pago deberá figurar: Excmo. Ayuntamiento de Carcaboso. Tesorería. Concurso-Oposición a Funcionario de servicios múltiples, nombre y apellidos del aspirante, y su D.N.I.

4.—ADMISION DE CANDIDATOS

4.1.—Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las exigencias contenidas en la base segunda, referida a la finalización del plazo de presentación de instancias y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2.—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. Dicha Resolución se publicará en el B.O.P. de Cáceres y contendrá relación nominal de aspirantes excluidos con sus correspondientes D.N.I., e indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de los defectos y así como el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de los aspirantes admitidos y excluidos.

4.3.—Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.4.—En el término de 15 días desde que terminase el plazo de subsanación de errores, se publicarán en el B.O.P. de Cáceres, Resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de aquellos aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, la publicación de esta Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.—COMPOSICION, CONSTITUCION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL.

5.1.—El Tribunal calificador de las pruebas selectivas designado conforme a lo dispuesto en el art. 4 del R.D. 896/1991, de 7 de junio, el art. II del R.D. 364/1995, de 10 de marzo y el art. 10 del Decreto 73/1986, de 16 de diciembre de 1986 de la Junta de Extremadura estará compuesto por:

Presidente:

— El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Extremadura nombrado por la Consejería de Presidencia y Trabajo.
- Dos funcionarios de carrera: Uno de ellos secretario de un ayuntamiento colindante y el otro maestro del colegio público de la localidad.
- Un teniente de alcalde miembro de la comisión de gobierno designado por la misma.

Secretario:

- El de la Corporación o funcionario de la Administración en quien delegue.

5.2.—Abstención.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

5.3.—Recusación.—Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.4.—Actuación del Tribunal.—El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.5.—Revisión de Resoluciones del Tribunal.—Las Resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título VII Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.6.—Clasificación del Tribunal.—El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría quinta.

6.—PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJERCICIOS.

6.1.—Procedimiento.—El procedimiento de selección es el de concurso oposición libre, que se desarrollará a través de los ejercicios indicados.

6.2.—Programa.—El programa que ha de regir la convocatoria será el que se indica en el Anexo 2 de la misma.

6.3.—Calendario de realización de pruebas.—La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio, se dará a conocer en la publicación de las listas de excluidos, y admitidos, conforme a lo preceptuado en el art. 20 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

6.4.—Si por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el B.O.P de Cáceres.

6.5.—Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes.—Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento 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 obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia, del procedimiento selectivo.

La actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por orden alfabético de apellidos a partir de la letra «S».

6.6.—Anuncios sucesivos.—Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la terminación de una prueba hasta la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días.

6.7.—Puntuación de ejercicios.—Cada ejercicio tendrá carácter eliminatorio, siendo preciso alcanzar en cada uno de ellos, la nota mínima de cinco puntos. El número total de puntos que puede otorgar el tribunal en cada uno de los ejercicios será de 10.

6.8.—Calificación.—En la fase de oposición la calificación se obtendrá 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.

6.9.—Calificación definitiva y orden de colocación.—La calificación

definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de las calificaciones alcanzadas en la fase de concurso y en la de oposición, de producirse empate, éste se dirimirá por aquel aspirante que tenga más puntuación en el apartado de servicios previos, del Anexo I de estas bases, luego por aquél que haya sacado mejor puntuación en la fase de oposición, y por último, de persistir el empate, se solventará por sorteo.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

7.—LISTA DE SELECCIONADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

7.1.—Publicación de la lista.—Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

7.2.—Elevación de la lista y acta de la sesión.—Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia para que se elabore la pertinente propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera a los aspirantes que hubiesen sido seleccionados por el Tribunal Calificador.

8.—PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

8.1.—Documentos exigibles.—Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría General del Ayuntamiento de Carcaboso, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

8.2.—Plazo.—El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.3.—Excepciones.—Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.4.—Falta de presentación de documentos.—Quienes dentro del plazo indicado en la base 8.2 y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

8.5.—Nombramiento.—Concluido el proceso selectivo y aportados

los documentos a que se refiere la base 8.1 anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionarios de carrera hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

9. TOMA DE POSESION

9.1.—Plazo.—Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia, los incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente en el que se le comunica el nombramiento como funcionario de carrera.

9.2.—Formalidades para la toma de posesión.—Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días hábiles expresados en horas de oficina, en la Secretaría General de este Excmo. Ayuntamiento, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que determina la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuviere ejerciendo.

9.3.—Efectos de la falta de toma de posesión.—Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado determinará la ineficacia de su nombramiento, con pérdida del derecho a adquirir la condición de funcionario.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Excmo. Ayuntamiento de Carcaboso.

A N E X O I

FASE DE CONCURSO

— Por servicios prestados como alguacil o funcionario de servicios múltiples o auxiliar administrativo haciendo también funciones de alguacil o funcionario de servicios múltiples en cualquier administración local, 0,05 puntos al mes hasta un máximo de 1,5 puntos.

— Por servicios prestados como alguacil o funcionario de servicios múltiples o auxiliar administrativo haciendo también funciones de alguacil o funcionario de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Carcaboso, 0,1 puntos al mes hasta un máximo de 1,5 puntos.

— Por estar en posesión del permiso de conducir B1, 1 punto.

— Por estar empadronado en el municipio de Carcaboso: 0,25 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.

— Los servicios prestados se acreditarán con certificación expedida

por la Secretaría de la Corporación Local correspondiente en la que si estos servicios han sido auxiliares administrativo se deben hacer constar expresamente que también ha debido de realizar funciones de alguacil o funcionario de servicios múltiples.

A N E X O I I

P R O G R A M A

Tema 1.—La Constitución Española. Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles. Concepto y clasificación. Garantía y suspensión de los mismos.

Tema 2.—La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno.

Tema 3.—Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 4.—El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5.—Organos de Gobierno del Ayuntamiento. El Pleno. La Comisión de Gobierno. El Alcalde y los concejales.

Tema 6.—Derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 7.—Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.—El Procedimiento Administrativo. Las notificaciones. Días y Horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 9.—Principales aspectos de la historia, geografía, cultura y festejos de Carcaboso.

Tema 10.—Principales aspectos urbanísticos, calles y plazas y término municipal de Carcaboso.

Carcaboso, 18 de enero de 1999.—El Alcalde, JOSE M.^a SANCHEZ NAVARRO.